



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Direzione Generale Regionale per la Sicilia

Ufficio Scolastico Provinciale di Ragusa

Istituto Tecnico Industriale Statale «Ettore Majorana»

Via Pietro Nenni s.n. – 97100 R A G U S A

C.F.: 80002530881 - Cod. Mecc.: RGTF01000V - Tel.: +390932624026 Fax.: +390932227676

E-mail intranet: rgtf01000v@istruzione.it E-mail internet: info.itisrg@itimajor.it

Sito web: www.itimajor.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 26 GIUGNO 2009

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art.1

Disposizioni generali sul funzionamento degli 00. CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg., rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascuna componente.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli 00.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

Art.2

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

Art.3

Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri 00.CC.

Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

Art.4

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art.5

Convocazione del Consiglio di Classe o di Interclasse.

Il Consiglio di Classe o di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. E' escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, una volta al mese.

Art.6

Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe o di Interclasse

Le riunioni del Consiglio di Classe o di Interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.2 e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali di cui all'Art.3.

Art.7

Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D.Leg.vo 297 del 16/4/94.

Art.8

Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei docenti si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

Art.9

Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.10

Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 11

Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art.12

Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto al Direttore Generale per la Sicilia viene predisposta di norma nel mese di Settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal Dirigente Scolastico al Direttore Generale per la Sicilia entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

Art.13

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, Ufficio 00.CC. e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispose l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

Art.14

Assemblee e comitato dei Genitori

I Genitori degli alunni della scuola possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto.

Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e di interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II

Funzionamento delle strutture speciali

Art.15

Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

1. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi e genitori; anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;
2. modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
3. la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alle dotazioni librerie da acquisire.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente o un Assistente Tecnico.

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza e della protezione Civile.

Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di Responsabile della biblioteca, dei gabinetti scientifici e dei laboratori, tenuto conto degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli OO.CC. della scuola. Il funzionamento delle palestre è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.

TITOLO III

Gli Studenti-Norme di vita scolastica

Arti 16

Diritti e doveri

La scuola all'atto dell'iscrizione degli allievi fa sottoscrivere ai genitori il Patto di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n. 235). Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98.

Art.17

Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso a scuola è regolato di anno in anno dal Consiglio di Istituto. L'ingresso è consentito sino a cinque minuti dopo l'inizio delle regolari lezioni. I ritardatari saranno di norma ammessi alla successiva ora solo se muniti di autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o da docente munito di specifica delega. I ritardi devono essere in numero limitato e per giustificati motivi.

Nel caso siano frequenti e ripetuti e non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia, presi in considerazione per l'assegnazione del voto di condotta ed eventualmente sanzionati sul piano disciplinare fino al limite della sospensione in caso di reiterazione, con le dovute implicazioni sulla valutazione del credito scolastico.

Art.18

Periodo di socializzazione

Durante il periodo di socializzazione (intervallo) è opportuno che gli allievi mantengano un comportamento rispettoso e prudente, evitando di uscire dall'Istituto. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi. E' fatto divieto assoluto durante le lezioni di usare il cellulare, e ai contravventori di tale norma l'insegnante, dopo aver consegnato all'allievo la scheda, requisirà il cellulare e lo consegnerà ai collaboratori del Dirigente che lo restituiranno all'allievo solo in presenza dei genitori.

Inoltre ai sensi della legge 16 gennaio 2003 (legge contro il fumo) è fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico. Saranno effettuati periodici controlli. Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari (con la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica), indipendentemente dalla componente cui appartengono.

Art.19

Assenze degli allievi

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze.

Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale al rientro in classe: qualora l'allievo ne sia privo non potrà essere ammesso e sarà mandato in vicepresidenza e solo dopo aver sentito la famiglia potrà essere integrato in classe. Giustificcherà comunque l'assenza il giorno successivo.

Ogni quinta giustificazione verrà siglata dal genitore che ha depositato la firma, o da un suo delegato o dalla persona esercente la potestà genitoriale o personalmente o tramite apposito modello predisposto dall'istituzione scolastica. Le assenze superiori a cinque giorni, anche se non per motivi di malattia, vanno giustificate con allegato certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

Al raggiungimento della maggiore età l'alunno potrà giustificare personalmente le proprie assenze; in tale caso però l'istituzione scolastica richiede la controfirma, su apposito modello predisposto, di uno dei genitori, attestante la consapevolezza di tale procedura. La quinta giustificazione dovrà comunque essere siglata da uno dei genitori secondo le procedure su esposte.

Ogni ulteriore nuova forma di comunicazione (per esempio tramite SMS) tra scuola e famiglia dovrà essere espressamente accettata da uno dei genitori, e nel caso di alunni maggiorenni da un genitore e dall'alunno medesimo.

Art.20

Uscita dalla scuola

Al termine giornaliero delle lezioni, regolato di anno in anno dal Consiglio di Istituto, le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora. Qualora l'Istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che si preavvisino le famiglie almeno un giorno prima, ad eccezione del caso di classi formate solo da alunni maggiorenni.

Le uscite anticipate dall'istituto verranno concesse solo per gravi motivi, e, anche nel caso di alunni maggiorenni, devono essere richieste dal genitore almeno un giorno prima, o personalmente, o tramite l'apposito modulo esistente in istituto, e corredate da allegata fotocopia di un documento d'identità che renda riscontrabile la firma apposta.

Solo in caso del tutto eccezionali verranno prese in considerazione richieste d'uscita anticipate presentate durante l'arco della giornata e comunque sempre con le modalità su esposte.

L'istituzione scolastica richiede altresì la firma dei genitori, anche degli alunni maggiorenni per la partecipazione degli alunni a qualsiasi attività che si svolga al di fuori dell'istituzione scolastica.

Art.21

Studenti pendolari

Sono definiti pendolari, e quindi autorizzati a all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che risiedono in un comune o frazione diversi da quello in cui è ubicato l'istituto e che esibiscono al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto. Il Dirigente Scolastico annoterà quindi i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe.

Art.22

Uso delle strutture

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, il risarcimento del relativo danno verrà attribuito alla responsabilità in solido di coloro che occupavano la postazione danneggiata o degli alunni dell'intera classe a seconda dei casi.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifiuto con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso (o di dichiarazione scritta da parte del Dirigente Scolastico che attesti che la riparazione avverrà nei tempi e nei modi più opportuni per l'istituzione scolastica). Vanno altresì rifiuti gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche un trattamento attento e riguardoso.

Art.23

Collaborazione scuola – famiglia

In caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze le famiglie saranno tempestivamente avvertite, sentiti i criteri (modi e tempi) stabiliti dal Collegio dei Docenti, dai Coordinatori di classe. Tali avvisi, avvengono per comunicazione scritta o telefonica.

Art.24

Assemblee

Le Assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione.

E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore non frazionabili. L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali.

Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi, sia sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.

Ai sensi delle vigenti OO.MM. e a norma delle reiterate CC.MM. non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica, intendendo questa sotto il profilo delle lezioni e non anche degli scrutini.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti.

L'Assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'Organo che la convoca, è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che, tramite i rappresentanti, effettuano regolare richiesta di assemblea al Dirigente Scolastico, sottoscritta dai docenti delle ore prescelte per l'assemblea ed almeno cinque giorni prima della stessa.

Il Collegio dei Docenti può dichiarare la disponibilità dei docenti ad attivare, durante le assemblee di Istituto o di classe, iniziative inerenti i diversi progetti approvati. Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli si tratterà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti, con spirito di servizio, o per interrompere l'assemblea nel caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti. Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale sull'apposito registro. Le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee sono regolate da quanto previsto dal D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.

Art.25

Comitato studentesco

Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, sia dall'art.43 del D.P.R. n.416/74 sia dal D. Leg.vo n. 297 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

Art.26

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Relativamente al punto in oggetto si fa riferimento al DL.vo n. 297 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.27

Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

Gli allievi dovranno parcheggiare i propri mezzi di locomozione nelle aree indicate, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati e segnalati alla Polizia urbana, con la possibilità di essere convertiti in attività in favore della comunità scolastica. I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

Art.28

Rapporti con la Dirigenza

L'Ufficio di Dirigenza, nella persona del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori è a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico in prestabilite ore della giornata.

TITOLO IV

Studenti – Norme di disciplina

Art.29

Mancanze disciplinari

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione, o il risarcimento del danno, quando esistente.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, a cui si rimanda per quanto non espressamente previsto.

Art.30

Categorie delle mancanze

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
 - b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
 - c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica (come per esempio l'uso di un linguaggio volgare e inadatto a una comunità scolastica, o di un abbigliamento poco decoroso e non consono al contesto scolastico);
 - d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
 - e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature; turbamento del regolare andamento della scuola;
- Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Art.31

Provvedimenti principali e secondari

I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

- a) Ammonizione personale
- b) Nota sul registro di classe
- c) Convocazione dei genitori
- d) Ammonimento scritto
- e) Allontanamento dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni;
- f) sospensione fino al termine delle lezioni;
- g) espulsione dall'istituto.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica..

In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li commina.

E' previsto, inoltre, che l'organo che commina la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, la nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori, il deferimento dello studente al Dirigente Scolastico, l'allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione, qualora ne impedisca il regolare svolgimento, può infine consistere in esecuzione immediata o differita di attività che compensino il danno arrecato, di attività a favore della comunità ed altri ancora.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta, fintanto che questo rimanga nell'ordinamento vigente, concorre altresì alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo: esso è comunque stabilito dal Consiglio di Classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato.

Art. 32

Organi competenti

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da Organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- dal singolo docente;
- dal Dirigente scolastico
- dal Consiglio di Classe
- dalla Giunta Esecutiva su proposta del rispettivo Consiglio di Classe composto dalla sola componente Docenti (anche in riunione congiunta di più Consigli di Classe).

Per i provvedimenti principali, si stabilisce che quelli di cui ai punti a) e b) dell'art.31 sono di competenza del Docente e/o del Dirigente scolastico, i provvedimenti di cui ai punti c) e d) del medesimo art.31 sono di competenza del Dirigente Scolastico, il provvedimento e) è di competenza del Consiglio di Classe; i provvedimenti di cui ai punti f) e g) rientrano nella competenza della Giunta Esecutiva d'Istituto, su proposta del rispettivo Consiglio di classe.

In quest'ultimo caso, inoltre, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.

Art.33

Riparazioni

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, realizzando anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Art.34

Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Classe stabilisce (o propone alla Giunta Esecutiva) l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto. Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino quando cessi la condizione di pericolo.

Se è sconsigliato, il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso d'anno.

Art.35

Le procedure

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
3. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonizione scritta. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonizione scritta viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
4. Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
5. In seguito il Consiglio di classe o la Giunta Esecutiva (esclusivamente per i casi di cui ai punti f) e g) dell'art. 31 del presente regolamento), stabiliscono i provvedimenti da adottare. Tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.
6. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.
7. Per i casi non contemplati o controversi si fa riferimento all'articolo 4 del DPR 249 del 24 giugno 1998

Art.36

Ricorsi e Organo di garanzia

1. Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito Organo di garanzia; tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico;
2. L'organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e designa il Segretario, da un docente designato dal Consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. Nel caso in cui a comminare la sanzione sia il Dirigente Scolastico o un docente della Commissione, se ne prevede la sostituzione. Della composizione di tale organo di garanzia è data annualmente notizia secondo le ordinarie forme di pubblicità degli atti.
3. La procedura per lo svolgimento del ricorso è analoga a quella attuata dal Consiglio di Classe (v. art.35 del presente Regolamento). Il suddetto organo di garanzia, si pronuncerà in merito al ricorso entro i successivi 10 giorni.
4. Nel caso di allontanamento dalla scuola, il ricorso va presentato entro 30 giorni al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale competente per territorio, il quale decide in forma definitiva, sentita la sezione competente del Consiglio scolastico Provinciale o altri organi competenti, in ciò rimanendo immutata la norma rispetto ai RR.DD. del 1926 in materia di disciplina degli studenti. L'art. 36 è regolato dall'art. 5 del DPR 249 del 24 giugno 1998.

TITOLO V

Docenti - Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art.37

Norme di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire il puntuale avvio delle attività: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente a disposizione, alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.

In riferimento all'ora di ricevimento delle famiglie, il docente si ritiene libero dall'obbligo se non viene preavvisato in tempo utile. Tale ora di servizio è sospesa nell'ultimo mese di lezioni. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata.

Art.38

Vigilanza degli allievi

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificata ed eventualmente segnalando alla Dirigenza prima ed al Coordinatore del Consiglio di Classe poi le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche. Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'art.20 del presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule e laboratori. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la terza ora, se non per reali necessità. Il servizio bar presente nell'I.T.I.S. "Majorana" è disciplinato in modo da evitare l'uscita degli allievi al di fuori dello stretto ambito dell'Istituto o dell'area cortiliva comune. E' fatto obbligo al personale docente ed a quello con qualifica di Collaboratore Scolastico di vigilare e far osservare la disposizione di cui al comma precedente. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'Ufficio di Dirigenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale. In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Dirigenza i casi di eventuale indisciplina. Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente. Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza. I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

Art. 39

Presenza del docente alle assemblee di Classe

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente Scolastico ad assistere all'assemblea o, se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, a garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi e reperibile con certezza in qualunque momento. Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà sollecitare l'impiego di strumenti validi a garantire e testimoniare l'andamento del dibattito, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito stesso. L'organizzazione della Assemblea di classe è demandata ai rappresentanti degli alunni della classe. Il docente dell'ora, al termine dell'Assemblea di classe controllerà che sia stilato il relativo Verbale, che sarà consegnato in segreteria didattica.

Art.40

Oneri dei docenti

Si fa riferimento alla legge vigente e al CCNL.

Art.41

P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Progetto educativo dell'Istituto. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato. I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL. L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art.7 comma c) del D.Leg.vo 297 del 16 Aprile 1994. Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato nel P.O.F. e le fascette di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte. Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando su apposito modulo predisposto per i desiderata, con le relative motivazioni: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto. Il modulo richiesto va presentato al Dirigente Scolastico.

Art.42

Rapporti Scuola – Famiglia

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D. Leg.vo n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predisponde il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.

I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente - genitori, disciplinato come al comma 2 del presente articolo, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti, con fissato dall'art.37.

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Coordinatore del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

TITOLO VI

Personale A.T.A.-Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari

Art. 43

Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono predisposti spazi per:

orario dei docenti;

orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.;

organigramma degli Uffici;

organigramma degli incarichi del personale Docente;

organigramma degli Organi Collegiali;

Albo di Istituto;

Albo docenti;

Bacheca sindacale;

Bacheca degli studenti;

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono presenti gli operatori scolastici.

Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi a condizione che le domande siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio.

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze genitori, studenti e docenti ; l'orario di apertura al pubblico è affisso chiaramente presso ogni Ufficio.

L'Ufficio Tecnico, nell'ambito del proprio orario di servizio, stabilisce l'orario di apertura al Pubblico.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico almeno tre giorni la settimana nelle ore stabilite dalla sua programmazione; previo appuntamento l'Ufficio di Dirigenza potrà essere disponibile, per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 deve essere presentata direttamente al Dirigente Scolastico che concederà, dopo le dovute valutazioni, l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

Il personale Collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopera al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Dirigenza.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico.

Il presente regolamento, ai sensi del DLGS, corredato delle delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Il Direttore SGA
Baldassare Ubaldo Casamichiela

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Signor Silvio Cianciolo

Il Dirigente Scolastico
Prof. Maria Concetta Prestipino Giarritta