

ISTITUTO TRASPORTI E LOGISTICA “CITTA’ DI VARESE” REGOLAMENTO D’ISTITUTO

L’iscrizione agli Istituti comporta l’integrale accettazione del presente Regolamento.

SOMMARIO

- 1. NORME GENERALI**
- 2. DIRITTI E RESPONSABILITA’**
- 3. COMPORTAMENTI E SANZIONI**
- 4. UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE**
- 5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**
- 6. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**
- 7. MOBILITA’ INTERNAZIONALE E NAZIONALE**
- 8. ORGANO DI GARANZIA**

1. NORME GENERALI

Art. 1.1 L’Istituto Trasporti e Logistica “Città di Varese”, opzione conduzione del mezzo aereo, facente parte degli “Istituti Vinci”, è una Comunità scolastica che vuole educare alla coscienza critica, al senso del dovere e non solo del diritto, ad una cittadinanza consapevole, alla tutela delle tradizioni e dei valori, alla meritocrazia ed al rifiuto del relativismo culturale.

Art. 1.2 Gli Istituti Vinci garantiscono a ciascuno studente una formazione culturale e professionale qualificata, basata su un’azione educativa fondata sul rispetto e sulla valorizzazione degli orientamenti personali.

Art. 1.3 Tutte le persone che partecipano alla vita degli Istituti (Coordinatore didattico, docenti, studenti, personale amministrativo, genitori) si impegnano a contribuire per creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle competenze personali, l’accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.

Art. 1.4 Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto/dovere di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola - famiglia, impegnandosi a dividerne i valori fondanti e le norme in essi contenute.

2. DIRITTI E RESPONSABILITÀ

NORME COMUNI

Art. 2.1 Comportamenti

Tutte le persone che frequentano gli Istituti sono tenute ad avere nei confronti degli altri lo stesso rispetto che richiedono per se stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento leale, corretto, rispettoso dei ruoli, delle funzioni altrui e degli ambienti dell'Istituto.

E' fatto, inoltre, assoluto divieto al personale docente e non docente ed a tutti gli studenti di fornire farmaci (ciò vale anche per i medicinali cosiddetti "da banco", utilizzati per le patologie più comuni) agli alunni od ai compagni di classe.

L'Istituto declina qualsiasi responsabilità per casi di autosomministrazione di farmaci da parte degli studenti.

Art. 2.2 Responsabilità individuali

La responsabilità è personale. Costituiscono comportamenti scorretti le infrazioni ai doveri di rispetto nei confronti degli altri, dell'integrità delle strutture, delle attrezzature dell'Istituto, delle norme di sicurezza, di frequenza regolare e impegno scolastico. Sono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica, i comportamenti che promuovano discriminazioni relative a convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale. La segnalazione di comportamenti contrari al Regolamento degli Istituti può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e deve essere presentata alla Presidenza.

Nei casi perseguibili dal codice penale il Coordinatore Didattico deve informare le Forze dell'Ordine e può richiederne l'intervento all'interno della struttura scolastica.

STUDENTI

Art. 2.3 Diritto all'istruzione

Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno studente ed è basato su percorsi individualizzati volti a promuovere il successo formativo ed a consolidare le attitudini personali.

Art. 2.4 Collaborazione degli studenti

Gli studenti sono tenuti a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte, a portare il materiale scolastico necessario all'attività didattica ed a svolgere con puntualità i lavori assegnati. Si impegnano a segnalare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle.

Art. 2.5 Libretto personale

Gli studenti devono sempre essere provvisti del libretto personale (completato in ogni sua parte e sempre aggiornato) documento ufficiale e strumento di comunicazione scuola-famiglia. Sarà cura dei docenti riportare sul registro di classe i nomi degli alunni che non hanno con sé il libretto.

Art. 2.6 Trasparenza della valutazione

Gli studenti hanno diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo tutti gli elementi che concorrono alla valutazione. Le valutazioni hanno carattere personale.

Art. 2.7 Accesso alle segreterie

Gli studenti possono accedere alla Segreteria didattica ed alla Segreteria amministrativa negli orari stabiliti e comunque non durante le ore di lezione.

Art. 2.8 Dati personali

Ogni dato personale riferito allo studente ed alla sua situazione familiare è trattato con la garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

DOCENTI

Art. 2.9 Attività dei docenti

L'attività di ogni docente è basata sul principio della libertà di insegnamento, orientata alla progettualità ed alla cooperazione tra insegnanti. Gli studenti e le famiglie devono mostrare un atteggiamento collaborativo nei confronti dei docenti.

Art. 2.10 Strategie formative e valutazione

I docenti scelgono le adeguate metodologie di insegnamento, gli strumenti didattici e di valutazione delle competenze; sono, però, tenuti a chiarire agli studenti gli obiettivi didattici generali e devono comunicare con trasparenza e tempestività gli esiti della valutazione.

Art. 2.11 Piani di lavoro

Ad inizio anno scolastico ogni docente elabora il proprio “Piano di Lavoro”. Contribuisce altresì alla stesura degli obiettivi didattici e formativi approvati dal Consiglio di Classe. Tali documenti costituiscono riferimenti vincolanti per l’attività del docente nel corso dell’anno scolastico.

Art. 2.12 Interazione con le famiglie

I docenti informano le famiglie delle situazioni problematiche dei figli garantendo la possibilità di colloqui secondo le modalità e l’orario stabilito dall’Istituto.

Art. 2.13 Sorveglianza degli studenti da parte dei docenti - intervalli e cambi ora

Al fine di garantire adeguata sorveglianza durante gli intervalli, i docenti sono tenuti al rispetto dei turni di sorveglianza, comunicati con apposita circolare.

FAMIGLIE

Art. 2.14 Diritto al coinvolgimento

Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e devono conoscere la situazione di profitto e comportamentale dei propri figli.

Art. 2.15 Condivisione PTOF, Regolamento d’Istituto e Patto di Corresponsabilità.

All’atto dell’iscrizione le famiglie ricevono il Piano dell’Offerta Formativa, il Regolamento dell’Istituto ed il Patto di Corresponsabilità e si impegnano a condividerne i valori fondanti. Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e a sviluppare il senso di partecipazione e la serietà dell’impegno.

Art. 2.16 Impegni

Le famiglie si impegnano a osservare le disposizioni relative alle giustificazioni di assenze e ritardi di cui all'art. 3.2 e ad informare tempestivamente il Coordinatore di Classe sui problemi personali dei propri figli (salute, motivazione, frequenza), che possano incidere sul rendimento scolastico.

PERSONALE NON DOCENTE

Art. 2.17 Ruolo del personale ATA

Attraverso la propria attività il personale ATA favorisce le comunicazioni e concorre a determinare un adeguato clima educativo all'interno dell'Istituto.

Art. 2.18 Impegni

Il personale ATA è tenuto a collaborare al corretto funzionamento dell'organizzazione didattica e formativa.

3. COMPORAMENTI E SANZIONI

FREQUENZA

Art. 3.1 Obbligo di frequenza

L'accesso degli studenti nei locali dell'Istituto è annunciato mediante il suono di una campanella, mentre l'inizio delle lezioni viene dato dal suono di un secondo squillo.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. Le assenze devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci), utilizzando l'apposita sezione del libretto, con la ripresa della frequenza.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze, **previa autorizzazione dei genitori, tramite apposita dichiarazione che consenta l'autogiustificazione, che dovrà essere riportata sul libretto personale.** In quest'ultimo caso i Genitori dovranno presentarsi personalmente in Segreteria per apporre la firma sul libretto, che verrà poi vidimato con timbro della scuola.

L'alunno dovrà consegnare al docente della prima ora di lezione il libretto con la giustificazione, che verrà riportata sul registro di classe. Nel caso l'alunno fosse sprovvisto del libretto, la scuola provvederà ad informare tempestivamente la famiglia; tale prassi sarà adottata ogniqualvolta la Presidenza riterrà opportuno verificare la reale motivazione dell'assenza.

Art. 3.2 Accumulo assenze e ritardi

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, i **ritardi** saranno oggetto di annotazione sul registro di classe da parte del docente della prima ora e, se significativi (oltre i 5 minuti), dovranno essere giustificati al docente della prima ora entro il giorno successivo.

In caso di ritardo superiore ai 15 minuti, l'alunno sarà autorizzato ad entrare in classe solo nell'ora successiva e sarà considerato assente alla prima ora. L'alunno attenderà l'inizio della suddetta ora in un locale appositamente individuato.

In caso di mancata giustificazione entro i due giorni successivi, o recidiva, gli alunni, ammessi con riserva, dovranno essere giustificati personalmente in presidenza dal genitore, su segnalazione del Coordinatore.

Di norma non sarà ammesso in classe chi si presenta dopo l'inizio della seconda ora di lezione, a meno che non sussistano gravi e documentati motivi, come visite mediche o esami clinici, da comprovare con dichiarazione rilasciata dal medico o dall'ASL. Disfunzioni dei trasporti pubblici possono costituire solo eccezionalmente valido motivo di giustificazione.

Su richiesta dei genitori per gli studenti minorenni e dello stesso studente se maggiorenne, il Dirigente Scolastico può consentire, del tutto eccezionalmente, agli studenti che abbiano comprovate difficoltà dovute ai mezzi di trasporto (almeno 1 ora di differenza tra una corsa e la successiva), l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per un tempo non superiore ai 10 minuti. Il permesso di ingresso posticipato o di uscita anticipata può essere temporaneo o permanente e va annotato sul Libretto personale e sul giornale di classe. Il permesso permanente non può essere richiesto contemporaneamente per l'entrata e l'uscita.

Le richieste di uscita anticipata vanno presentate in Presidenza all'atto dell'ingresso, fatta salva per gli alunni minorenni la necessità che siano prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne. Se l'uscita anticipata è dovuta a un malore, anche lo studente maggiorenne è tenuto a dare avviso al docente interessato ed alla segreteria didattica che avviserà della situazione la famiglia.

Lo studente, la mattina stessa dopo un'assenza, deve presentare all'insegnante della prima ora la giustificazione dell'assenza stessa tramite l'apposito libretto. L'insegnante trascriverà sul Registro di classe l'avvenuta giustificazione. Nel caso di assenze prolungate o giornaliere troppo frequenti, la Presidenza avvertirà la famiglia.

Lo studente che non presenti la giustificazione dell'assenza sarà comunque riammesso alle lezioni, ma è tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo; se ciò non accadesse, la Presidenza contatterà la famiglia. Lo studente non sarà ammesso in classe finché non avrà regolarizzato la sua posizione e comunque verrà data comunicazione anche alla famiglia, che dovrà regolarizzare in giornata la posizione..

Le assenze ingiustificate o ripetute ed i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di Classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta, secondo i seguenti criteri da applicarsi in sede di scrutinio di ogni quadrimestre:

Da 1 a 3 assenze ingiustificate: voto di condotta 7

Da 4 a 6 assenze ingiustificate: voto di condotta 6

Con più di 7 assenze ingiustificate: voto di condotta 5 (ciò implica la non promozione dell'alunno).

I genitori verranno tempestivamente informati dell'assenza e ritardo del proprio figlio/a eventualmente anche tramite SMS.

Se le assenze sono tali da compromettere il regolare processo di apprendimento, il Coordinatore Didattico, o chi ne fa le veci, inviterà il genitore, o chi ne fa le veci, ad un colloquio chiarificatore. Preso atto che il DPR 122/2009, art.14, comma 7 stabilisce quanto segue:

A decorrere dall'A.S. di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. [...] Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

Il Collegio docenti delibera, come previsto dalla norma, deroghe nei seguenti casi:

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- Terapie e/o cure programmate;
- Donazioni di sangue;
- Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 156/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità;

- Assenze continuative (da 5 giorni in su) dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari;
- Assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentate con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN.

Non sono computate ore di assenza:

- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola;
- La partecipazione ad attività di orientamento organizzate dalla scuola;
- La partecipazione a stage;
- La partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi;
- La partecipazione degli studenti alla Consulta Provinciale.

Sono computate ore di assenze.

- Uscite anticipate, tranne quelle per impegni sportivi a livello agonistico certificati.

Art. 3.3 Inizio della lezione e brevi uscite dalla classe

Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della campanella. Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula per breve tempo solo con il permesso dell'insegnante responsabile.

E' fatto divieto di uscire dalle porte di emergenza, se non per cause di forza maggiore, e di sostare sulle scale esterne.

Art. 3.4 Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora gli studenti sono tenuti ad attendere il docente in classe; è quindi vietato stazionare nei corridoi o recarsi ai servizi senza che sia stato accordato il permesso dal docente subentrante.

RITARDI E ASSENZE

Art. 3.5 Ritardo

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari delle lezioni.

Il docente della prima ora riporterà sul registro di classe il ritardo degli alunni. Non si è ammessi in classe dopo il suono della campanella, salvo eccezioni dovute a motivi accettabili. Coloro che arrivano tardi potranno entrare in classe alla seconda ora. In ogni caso i ritardatari dovranno portare

entro il giorno successivo la giustificazione. **Dopo 5 ritardi nello stesso mese l'alunno verrà sospeso per 1 giorno** (tale sanzione inciderà sul voto di condotta).

Nel caso i ritardi siano dovuti ai mezzi di trasporto pubblici, gli alunni sono tenuti a presentare il giustificativo delle Ferrovie o delle Società di autotrasporti interessate.

Non si è ammessi in classe dopo le ore 10.20 e non è possibile lasciare l'Istituto prima delle ore 12.05 (salvo casi eccezionali o in presenza di una certificazione medica).

Art. 3.6 Giustificazione di ritardi e assenze

Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni o in caso di ingresso in ritardo il giorno stesso o il giorno precedente, ha l'obbligo di giustificare dichiarandone il motivo prima di essere riammesso in classe. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto. Se lo studente non ha compiuto 18 anni la giustificazione deve essere firmata da un genitore o da chi ne ha la rappresentanza legale, invece, nel caso in cui sia maggiorenne lo studente può autogiustificarsi, previa autorizzazione dei genitori trascritta sul libretto personale.

Art. 3.7 Accettazione della richiesta di giustificazione

La richiesta di giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione, che ne valuterà l'accettabilità.

Le giustificazioni dei permessi di uscita anticipata dovranno essere vagliate e concesse dal docente dell'ora d'uscita e in seguito dal Coordinatore Didattico o da chi ne fa le veci; solo allora il docente potrà riportare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.

Le giustificazioni dei ritardi e le richieste delle uscite anticipate possono anche non essere accettate dal Coordinatore Didattico, qualora le motivazioni addotte siano troppo generiche.

In caso di ritardo/i non giustificato/i verranno informate le famiglie, onde evitare il ripetersi di tale comportamento.

Art. 3.8 Assenza non giustificabile

In caso di mancata accettazione della richiesta di giustificazione, il docente, in accordo con il Coordinatore Didattico, richiede ai genitori ulteriori chiarimenti.

USCITA ANTICIPATA

Art. 3.9 Uscita anticipata

E' possibile autorizzare permessi di uscita anticipata non prima dell'inizio delle ore 12.05. Le richieste vanno consegnate ad uno dei Vice Coordinatori o in segreteria entro le ore 8.15. Casi particolari verranno esaminati dal Coordinatore didattico.

Art. 3.10 Uscita anticipata per malore

In caso di malore lo studente, anche se maggiorenne, deve comunicarlo alla Segreteria che, in caso di uscita anticipata da scuola, provvederà ad avvisare la famiglia.

ASSENZA DEL PERSONALE

Art. 3.11 Uscite anticipate della classe

In caso di assenza dei docenti, qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente, le classi potranno uscire anticipatamente. L'avviso di uscita anticipata sarà comunicato dall'Istituto con almeno un giorno di anticipo e dovrà essere controfirmato dalla famiglia. In caso di urgente necessità le famiglie andranno avvertite telefonicamente nella stessa giornata.

4. UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

NORME COMUNI

Art. 4.1 Utilizzo spazi durante le pause

Gli alunni non possono sostare nei corridoi o fuori dalle aule durante le ore di lezione o nei cambi di ora. Non è consentito uscire dall'aula se non per motivi di stretta necessità e con il permesso del docente. Gli alunni potranno trascorrere l'intervallo, sotto la stretta sorveglianza dei docenti, nell'area relax, nelle aule, nei corridoi, nel cortile della scuola.

E' fatto divieto di uscire dalle porte di emergenza, se non per cause di forza maggiore, e di sostare sulle scale esterne.

Art. 4.2 Divieto di fumo

E' fatto assoluto divieto di fumare negli ambienti scolastici.

Il Collegio dei Docenti, recependo quanto inserito come comma 1-bis all'art.51 della legge 16 gennaio 2003. n.3, stabilisce che il divieto di fumo "è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".

Nell'accogliere, pertanto, quanto disposto dalle vigenti leggi si ricorda che il comma 2 del citato art.51 recita: *“E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.”* Il Collegio dei Docenti, nella riunione del 1 ottobre 2013, ha esteso il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola.

I contravventori saranno puniti secondo le normative.

Art. 4.3 Rispetto degli ambienti

E' dovere di ciascuno rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, i macchinari e le strumentazioni tecnologiche e gli spazi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica.

E' vietato lasciare le aule in disordine, abbandonando rifiuti fuori dagli appositi contenitori, diversamente il giorno seguente gli alunni saranno chiamati in Presidenza per eventuali sanzioni.

E', inoltre, vietato agli alunni di portare a scuola giornali, riviste, pubblicazioni sconvenienti e tutto ciò che possa recare danno all'ambiente educativo.

Art. 4.4 Risarcimento per danni

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli ambienti e gli arredi scolastici; le spese per eventuali danni e guasti arrecati alle cose di proprietà dell'Istituto verranno addebitate alle famiglie degli alunni coinvolti.

Nel caso in cui non siano stati individuati i responsabili, le spese sostenute verranno ripartite tra i genitori della classe o dell'intero Istituto; organo competente in tale materia è il Consiglio d'Istituto.

Art. 4.5 Abbigliamento e linguaggio

Negli spazi interni ed esterni tutti coloro che sono presenti in Istituto sono tenuti ad avere un abbigliamento e ad utilizzare un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico. In particolare:

Gli allievi dell'Istituto sono tenuti ad indossare l'uniforme d'Istituto:

- camicia azzurra, cotone 100%, con ricamato sul petto lo stemma dell'Istituto, cravatta d'Istituto.

Per le classi previste anche i tubolari.

- maglione blu, scollo a V, a maniche lunghe con ricamato sul petto lo stemma dell'Istituto;

- pantaloni misto lana elasticizzato, vita bassa, blu scuro;

- scarpe nere.

Sono vietati piercing, tatuaggi visibili, capelli lunghi in disordine.

Gli allievi che non indossano correttamente la divisa non potranno accedere alla classe.

Eventuale eccezione, solo momentanea e per motivi oggettivi, potrà essere autorizzata dal Coordinatore didattico.

Comportamenti difformi saranno sanzionati e verranno tenuti presenti nell'attribuzione del voto di condotta.

Art. 4.6 Telefoni mobili e altre apparecchiature

E' fatto **assoluto divieto** agli alunni di utilizzare in classe i telefoni cellulari, come stabilito dalla normativa ministeriale. Fermo restando che il comportamento ottimale sarebbe quello di non portare il cellulare in scuola, nella convinzione comunque che questo possa causare dei disagi, il presente Regolamento stabilisce che il cellulare venga depositato in apposito contenitore in aula all'inizio delle lezioni per ritirarlo alla fine della giornata o durante l'intervallo. In questo caso dovrà, dopo l'intervallo, essere riposto nuovamente nel contenitore. Qualora l'allievo volesse conservare tra i suoi effetti personali il telefono, dovrà avere il permesso del docente dell'ora e, comunque, non dovrà assolutamente usarlo durante le ore di lezione. Qualora ciò dovesse avvenire, il cellulare sarà ritirato e riconsegnato all'alunno solo alla fine delle lezioni da parte del Coordinatore Didattico. Dopo la prima ammonizione, in caso di ripetizione dell'infrazione verrà comminata la sanzione disciplinare di un giorno di sospensione dalle lezioni da parte del Consiglio di Classe; l'ulteriore reiterazione potrà portare ad una sospensione di più giorni sino ad un massimo di quindici. Le sospensioni saranno determinanti per il voto di condotta.

E' fatto divieto a chiunque di riprendere con il cellulare o altro dispositivo elettronico persone e cose senza espressa autorizzazione degli interessati e/o di chi ha l'autorità di consentirlo.

SPAZI INTERNI

Art. 4.7 Transito negli spazi interni comuni

Il transito nei corridoi, negli atri e sulle scale deve avvenire ordinatamente, senza disturbare lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule.

E' severamente vietato utilizzare l'ascensore che verrà dotato di chiave in possesso solo della segreteria e dei docenti. In caso di necessità dell'uso dell'ascensore da parte degli allievi ci si dovrà rivolgere in Segreteria.

Art. 4.8 Esclusione di responsabilità

Gli studenti sono tenuti a non lasciare incustoditi denaro, preziosi ed effetti personali. La Direzione non risponde di eventuali ammanchi o smarrimenti.

Art. 4.9 Uso fotocopiatrici

La fotocopiatrice della scuola è destinata esclusivamente alla riproduzione di eventuali e limitati materiali didattici e dei testi delle verifiche.

Gli studenti possono usufruire di tale servizio negli orari stabiliti dalla segreteria, limitatamente ad un numero ridotto di riproduzioni ed a pagamento.

AULE

Art. 4.10 Comportamenti nelle aule

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano; devono rimanere pulite e gli arredi non devono essere danneggiati. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi se non durante l'intervallo e comunque senza sporcare l'aula stessa.

Art. 4.11 Danneggiamenti e furti

Qualora si ravvisino guasti, danni o furti è necessario dare immediato avviso al docente dell'ora o alla Segreteria, e saranno ritenuti responsabili le classi che hanno occupato lo spazio, nel caso non si riesca a risalire al colpevole.

Art. 4.12 Pianta della classe

E' compito dei Consigli di Classe costruire la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe. Gli alunni sono tenuti a rispettare la disposizione presente nella pianta.

LABORATORI

Art. 4.13 Laboratori

Le disposizioni contenute negli articoli seguenti riguardano i laboratori dell'Istituto:

- Laboratorio di informatica
- Simulatore
- Aula di scienze

Art. 4.14 Funzionamento dei laboratori

Ad ogni laboratorio è attribuito un Responsabile, come da Organico Funzionale, cui spetta la cura e il buon funzionamento di esso.

Il docente Responsabile del laboratorio avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni variazione va riportata sulla pianta stessa.

Presso ogni laboratorio è in giacenza un registro delle presenze che va compilato ogni volta che vi si accede.

Art. 4.15 Responsabilità per guasti

Eventuali malfunzionamenti vanno immediatamente segnalati. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art. 4.16 Accesso ai laboratori

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Al termine di ogni utilizzo i laboratori dovranno essere lasciati in ordine per essere impiegati correttamente nelle successive lezioni; sarà cura degli insegnanti accertarsi di ciò ed eventualmente prendere provvedimenti nel caso in cui l'ordine non venisse rispettato.

È assolutamente vietato prelevare i computer dall'aula di informatica quando sono previste delle lezioni al suo interno (all'esterno dell'aula è apposto un elenco con le ore in cui il laboratorio di informatica è utilizzato dalle classi). Nel caso in cui ci sia necessità di utilizzare dei computer al di fuori dell'aula di informatica, sarà cura e responsabilità dell'insegnante accertarsi che dopo l'utilizzo i computer vengano riposti nella posizione corretta all'interno dell'aula di informatica (ogni computer è numerato e deve essere lasciato nella postazione corrispondente).

LABORATORIO DI TRAFFICO AEREO E NAVIGAZIONE AEREA

Funzionamento del laboratorio

Il laboratorio è costituito da una zona dedicata alla Gestione del Traffico Aereo con simulatore FIC (Flight Information Centre) e da una zona dedicata alla Navigazione Aerea con simulatori di volo.

Il simulatore FIC è costituito da:

- 21 postazioni allievi con cuffie e microfono per simulare le comunicazioni dei velivoli;
- una postazione di controllo dove opera l'allievo che gestisce i voli (operatore FIC);
- una postazione supervisore (docente) per i coordinamenti con gli Enti del Traffico Aereo limitrofi.

La parte relativa a Navigazione Aerea vede la presenza di un simulatore di volo basico e di un nuovo simulatore di volo progettato e costruito da FlyVergiate.

Le attività didattiche saranno accompagnate e approfondite quindi dalla possibilità di poter fruire di una macchina moderna, specifica per l'addestramento basico sia per il volo VFR e IFR e con strumentazione digitale. Al laboratorio è attribuito uno o più responsabili, come da Organico Funzionale, cui spetta la cura e il buon funzionamento di esso.

Presso il laboratorio è in giacenza un QTB (Quaderno Tecnico di Bordo) da compilarsi ogni qual volta il simulatore FlyVergiate, da qui nominato "Cessna FSTD", venga avviato e che riporti numero di ore volate ed eventuali malfunzionamenti.

Responsabilità per guasti

Eventuali costi di manutenzione straordinaria derivanti da danni non accidentali (uso violento di comandi o pulsanti del simulatore di volo) causati da uno studente verranno addebitati allo studente stesso.

Accesso al laboratorio

Gli studenti possono entrare nel laboratorio solo in presenza dell'insegnante abilitato, ed utilizzare il simulatore FSTD SOLO in doppio comando o comunque sotto supervisione del docente. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Attivazione del sistema

Il simulatore deve essere acceso e spento solo dal docente abilitato. E' fatto divieto agli studenti di salire a bordo del simulatore se non espressamente autorizzati.

Sicurezza ed anti-incendio

Il simulatore "FlyVergiate" è dotato di un pulsante di Emergenza, che se attivato toglie la corrente all'intero impianto, riducendo al minimo la possibilità che un eventuale incendio elettrico si diffonda.

Il materiale della base è inoltre costruito con componenti ignifughi ed il laboratorio è inoltre dotato di tasto salva-vita indipendente.

Divieti

All'interno del laboratorio, come del resto in tutta l'area di pertinenza della scuola, è proibito fumare. E' inoltre vietato il consumo di cibi e bevande.

L'uso del telefono cellulare è assolutamente vietato per evitare interferenze con l'impianto audio/video del simulatore avanzato e con gli apparati di comunicazione del simulatore FIC.

Art. 4.17 Attivazione del sistema

I computer vanno accesi e spenti da ogni singolo studente, che avrà inoltre cura di non modificare alcuna impostazione o file presente al suo interno.

E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

PALESTRA

Art. 4.18 Funzionamento della palestra

Il docente di Scienze Motorie è responsabile della palestra e del suo stato di conservazione; eventuali danni o furti vanno segnalati immediatamente al Coordinatore Didattico. Gli studenti possono recarsi in palestra solo se accompagnati dal Docente di Scienze motorie.

Art. 4.19 Abbigliamento e giustificazioni

Durante l'ora di Scienze motorie gli studenti sono tenuti ad indossare calzature ed indumenti idonei; il docente accetterà giustificazioni di indisposizione solo se firmate dai genitori. Qualora l'indisposizione superi i due moduli di lezioni dovrà essere presentata richiesta di esonero corredata da certificato medico.

Art. 4.20 Custodia dei locali

Gli spogliatoi all'interno della palestra non sono custoditi. L'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.

Art. 4.21 Infortuni

Se durante le ore di Scienze motorie qualche studente dovesse riportare qualche infortunio, si dovrà dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

SPAZI ESTERNI

Art. 4.22 Spazi esterni

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza danneggiare le strutture o disturbare le eventuali attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule.

E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Art. 4.23 Sorveglianza

L'utilizzo degli spazi comuni esterni da parte degli studenti nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Non è consentito svolgere giochi o attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

PARCHEGGI

Art. 4.24 Parcheggio.

Gli studenti possono parcheggiare le moto e i motorini (ma non le auto) all'interno del parcheggio, entrando a piedi con la moto spenta.

Gli studenti devono utilizzare con responsabilità il parcheggio della scuola, avendo cura di posteggiare i propri mezzi con ordine ed utilizzando esclusivamente gli spazi ad essi destinati.

Ogni veicolo introdotto dovrà essere parcheggiato, chiuso, all'interno degli appositi spazi. L'Istituto non si assume nessuna responsabilità per danni di qualsiasi natura che dovessero essere causati ai mezzi (rotture, ammanchi, danneggiamenti, ecc.). Il conducente e il proprietario del veicolo sono responsabili per i danni arrecati alle persone o alle cose all'interno dell'area scolastica.

E' fatto altresì divieto di abbandonare rifiuti nel parcheggio.

5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Il Regolamento di Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Art. 5.1 Principi generali

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso civico di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Qualora la responsabilità si attribuisca all'intera classe, il Consiglio di Classe e il Coordinatore Didattico valuteranno la sospensione di attività come uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Considerano inoltre la situazione personale dello studente, la gravità dei comportamenti e le conseguenze da essi derivanti.

In caso di danneggiamento ai beni della scuola il risarcimento sarà a carico degli autori del danno.

Qualora questi non vengano individuati si riterrà corresponsabile l'intera classe, o gruppo di alunni.

Eventuali casi non contemplati nelle tabelle seguenti saranno affrontati dagli organi competenti.
Ogni infrazione può comportare una penalizzazione nell'attribuzione del voto di condotta.

Art. 5.2 Sanzioni disciplinari:

Lo studente, il cui comportamento configura una mancanza disciplinare, riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) **Richiamo:** verbale o scritto, sul libretto personale e/o sul registro di classe. E' il provvedimento disciplinare più lieve.
- 2) **Ammonizione scritta:** è il provvedimento per ripetute mancanze ai doveri scolastici, già sanzionate con almeno tre richiami scritti per violazione del regolamento di Istituto e per aver compromesso il regolare svolgimento dell'attività scolastica. E' annotata sul registro di classe e sul libretto personale dello studente con obbligo di presa visione dei genitori.
- 3) **Sospensione dalle lezioni** con allontanamento dalla scuola fino a 15 (quindici) giorni. Si applica in casi di gravi o reiterate mancanze disciplinari.

Art. 5.3 Procedura di sospensione

- Ogni procedimento disciplinare prevede la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati.
- L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Coordinatore Didattico e del Consiglio di Classe. Il provvedimento di sospensione fino a 15 giorni viene irrogato dal Consiglio di Classe, le sospensioni superiori ai 15 giorni sono di competenza del Consiglio di Istituto.
- Il Collegio Docenti, al fine di rendere efficace e immediata le sanzioni di lievi entità, ha deliberato la seguente procedura, da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

Violazioni lievi:

Convocazione del Consiglio di classe, con la sola componente docente, proposte di sospensione fino a cinque giorni

Violazioni medie/gravi:

Convocazione straordinaria del Consiglio di classe perfetto (docenti, rappresentanti genitori e alunni) e per la sanzione decorrenza dei termini previsti dall'art. 5 del DPR 235 del 2007 (10 giorni al fine di consentire eventuale impugnazione all'Organo di garanzia).

Le sedute del Consiglio di Classe, poiché trattano di persone, sono soggette al segreto di ufficio per tutte le componenti. Il verbale ed ogni atto sono riservati. Può essere rilasciata copia o autorizzata la visione ai sensi della "normativa sulla trasparenza" entro il termine perentorio di 90 giorni a seguito di richiesta agli atti da parte dell'interessato e/o della famiglia. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dello studente entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola.

Il Consiglio di Classe può altresì dare la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi, pulizie, ecc.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

| VIOLAZIONE DEL DOVERE DI REGOLARE FREQUENZA | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| INFRAZIONI | SANZIONI | ORGANO COMPETENTE | QUANDO SCATTA |
| Ritardi sistematici nell'ingresso a scuola non dovuti agli orari dei mezzi di trasporto pubblico | Richiamo scritto | Docente della prima ora | Immediata |
| Assenze o ritardi non giustificati dopo i 3 giorni dal fatto | Richiamo scritto | Docente | Immediata |
| Ripetute assenze significative in occasione di verifiche | Richiamo scritto Ammonizione scritta | Docente | Immediata |
| Falsificazione firme | Ammonizione Sospensione dalle lezioni | Docente Coordinatore Consiglio di Classe | Immediata Dopo istruttoria |
| Ritardi al rientro dall'intervallo/cambio ora | Richiamo verbale Richiamo scritto | Docente | Immediata |
| Reiterata mancanza della presentazione del libretto personale | Richiamo verbale Richiamo scritto | Docente | Immediata |
| Infrazioni che si ripetono dopo tre sanzioni già applicate | Ammonizione scritta | Docente Coordinatore Collaboratori del D.S. | Immediata |

| VIOLAZIONE DEL DOVERE DI ASSIDUO IMPEGNO | | | |
|---|---|---|---------------|
| INFRAZIONI | SANZIONI | ORGANO COMPETENTE | QUANDO SCATTA |
| Dimenticanza sistematica dei materiali, libri e compiti | Richiamo scritto | Docente | Immediata |
| Interventi inopportuni durante le lezioni | Richiamo verbale Richiamo scritto | Docente | Immediata |
| Svolgimento di altre attività non previste nell'ora di lezione | Richiamo verbale Richiamo scritto | Docente | Immediata |
| Violazione del diritto allo studio ed interruzione dell'attività scolastica | Ammonizione scritta Allontanamento dalla classe ed invio Ufficio di Segreteria | Docente Coordinatore Collaboratori D.S. | Immediata |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------|
| Difformità nella divisa regolamentare | Richiamo scritto Dopo tre richiami scritti sanzione | Docente Coordinatore | Immediata |
| Abbigliamento non rispettoso dell'ambiente scolastico (succinto, altro). | Richiamo verbale Richiamo scritto | Docente Coordinatore | Immediata |
| Utilizzo di oggetti estranei alle attività scolastiche o potenzialmente pericolosi | Richiamo verbale Richiamo scritto | Docente | Immediata |

VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DELL'ALTRO

| INFRAZIONI | SANZIONI | ORGANO COMPETENTE | QUANDO SCATTA |
|---|---|---|-----------------------------------|
| Insulti, epiteti volgari e/o offensivi, turpiloquio nei confronti dei compagni. | Richiamo scritto Allontanamento dalla classe ed invio Ufficio di Segreteria Sospensione dalle lezioni | Docente Coordinatore Collaboratore DS DS | Immediata |
| Uso del cellulare negli ambienti scolastici, MP3, foto/video camere digitali (ad eccezione di scopi didattici autorizzati e concordati con il docente). | Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalla classe ed invio Ufficio di Presidenza Sospensione dalle lezioni a seconda della gravità. Il dispositivo viene ritirato e custodito nella segreteria fino al termine delle lezioni. | Docente Coordinatore Collaboratore DS DS. Consiglio di classe | Immediata Dopo istruttoria |
| Insulti, epiteti volgari e/o offensivi, turpiloquio nei confronti dei docenti e del personale non docente. | Allontanamento dalla classe ed invio Ufficio di Segreteria. Sospensione come previsto dal DPR 235 21 nov. 2007. | Docente Coordinatore Collaboratore DS DS | Immediata |
| Uso improprio di strumentazione informatiche e documenti cartacei in violazione della privacy. | Allontanamento dalla classe ed invio Ufficio di Presidenza Sospensione dalle lezioni a seconda della gravità. | Docente Coordinatore Collaboratore DS DS. Consiglio di classe | Immediata Dopo istruttoria |
| Danno a libri, quaderni o oggetti altrui | Richiamo verbale Richiamo scritto | Docente | Immediata |

VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DELLA PERSONA

| INFRAZIONI | SANZIONI | ORGANO COMPETENTE | QUANDO SCATTA |
|--|--|---|----------------------|
| Fumare nei locali della scuola | Sanzione amministrativa Sospensione dalle lezioni | Collaboratore DS DS | Immediata |
| Aggressioni verbali e bestemmie | Allontanamento dalla classe tramite avviso alle famiglie, invio Ufficio di Presidenza Sospensione dalle lezioni da 3 a 8 giorni. | Consiglio di classe | Dopo istruttoria |
| Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, DS | Sospensione dalle lezioni da 10 a 15 giorni. Nell'atto, allontanamento dalla classe tramite avviso ai genitori Denuncia autorità competenti. Allontanamento dalla comunità scolastica. | Consiglio di classe Comunicazione alla famiglia Consiglio di istituto | Dopo istruttoria |
| Uso di sostanze alcoliche e stupefacenti | Nell'atto, allontanamento dalla classe tramite avviso ai genitori Denuncia autorità competenti. Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni. Denuncia autorità competenti a seconda della gravità. Allontanamento dalla comunità scolastica. E' richiesto l'intervento delle forze dell'ordine da parte del Dirigente Scolastico. Le forze dell'ordine sono le sole competenti a stabilire se si tratta di spaccio (configuranti l'ipotesi di reato e come tale previsto e regolamentato dall'art.73 DPR 309/90) o di detenzione che si configura come illecito amministrativo e disciplinato dall'art. 75 del DPR 309/90 | Consiglio di classe Consiglio di istituto | Dopo istruttoria |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Atteggiamenti discriminatori verso caratteristiche individuali o etniche dei compagni | Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni | Docente Consiglio di Classe | Dopo istruttoria |
| Diffusione di materiale inneggiante al razzismo e/o discriminazioni culturali, etniche, religiose o politiche | Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni | Docente Consiglio di Classe | Dopo istruttoria |
| Manomissione dolosa degli impianti antincendio e di sicurezza | Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni Risarcimento del danno | Consiglio di classe | Immediata |
| Asportazione di cartelloni di segnaletica per la sicurezza | Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni | Consiglio di classe | Immediata |

VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DEI BENI PUBBLICI E PRIVATI

| INFRAZIONI | SANZIONI | ORGANO COMPETENTE | QUANDO SCATTA |
|--|---|--|-------------------------------|
| Uso dei pc, Netbook per usi non confacenti alla didattica | Richiamo verbale Richiamo scritto Bloccaggio connettività esterna Ritiro della strumentazione | Docente Coordinatore Collaboratore DS DS | Immediata |
| Mancanza di rispetto delle regole di pulizia da parte di una classe | Richiamo scritto Ripristino | Docente | Immediata |
| Danni a locali, arredi, attrezzature, patrimonio della scuola e dei compagni | Richiamo scritto Ammonizione Risarcimento danni Sospensione dalle lezioni fino a 7 giorni | Docente Coordinatore Collaboratore DS DS | Immediata Dopo istruttoria |
| Manipolazione del registro di classe/documenti d'istituto. | Richiamo scritto Allontanamento dalla classe con invio nell'Ufficio di Presidenza Sospensione dalle lezioni da 4 a 8 giorni. | Docente Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe | Immediata Dopo istruttoria |
| Appropriazione indebita di oggetti, beni della scuola o dei compagni | Richiamo scritto Nell'atto, allontanamento dalla classe tramite avviso ai genitori Denuncia autorità competenti. Sospensione dalle lezioni da 8 a 15 giorni. Denuncia autorità competenti a seconda | Docente Consiglio di classe | Immediata Dopo istruttoria |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|------------------|
| | della gravità. | | |
| Manomissione del registro di classe | Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni | Docente Consiglio di Classe | Dopo istruttoria |

6. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Si riporta quanto previsto dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (s.o. G.U. n.115 del 19/5/1994)

Art. 6.1 - Diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 6.2 - Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

E' consentito lo svolgimento di una 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. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei 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 d'istituto.

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

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Coordinatore didattico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Art. 6.3 - Funzionamento delle assemblee studentesche

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Coordinatore didattico.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Coordinatore didattico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Semplificando:

- L'Assemblea Generale degli studenti deve darsi un proprio Regolamento che deve essere inviato in visione al Coordinatore didattico e al Consiglio d'Istituto.
- L'Assemblea generale è composta da tutti gli studenti ed elegge ogni anno un Presidente che organizza i lavori preparatori. Il Presidente dell'Assemblea viene eletto in occasione delle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli altri organismi previsti.
- Alla fine dell'Assemblea viene redatto e firmato un verbale da parte di un Segretario che viene nominato per l'occasione; il verbale viene controfirmato dal Presidente dell'Assemblea e consegnato al Coordinatore didattico entro cinque giorni.
- Come recita il comma 2 dell'art. 14 del citato Testo Unico: *L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.*

- La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Coordinatore didattico almeno sette giorni prima.
- La partecipazione all'Assemblea non è obbligatoria.
- Il Presidente dell'Assemblea è responsabile del corretto svolgimento dell'Assemblea; se essa non dovesse svolgersi in modo corretto, i docenti incaricati della sorveglianza comunicano al Coordinatore didattico la situazione che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea.
- I docenti in orario assistono all'assemblea.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 6.4 Convocazione e durata

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe; ha una durata massima di due ore mensili, collocate anche non consecutivamente nella stessa giornata.

Art. 6.5 Procedura di convocazione

La richiesta di convocazione dell'Assemblea va effettuata almeno tre giorni prima dello svolgimento dandone comunicazione ai docenti delle ore di lezione in cui è prevista l'assemblea e controfirmato dal docente dell'ora.

L'Assemblea può svolgersi solo se autorizzata dal Coordinatore didattico o dal suo delegato.

Sul registro di classe viene annotato lo svolgimento dell'assemblea

Art. 6.6 Verbale

Al termine dell'Assemblea deve essere redatto un verbale, firmato dai rappresentanti di classe e consegnato al Coordinatore didattico.

Art. 6.7 Sorveglianza

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza; qualora rilevi condizioni anomale o inopportune, può chiedere l'intervento del Coordinatore Didattico per la sospensione dell'Assemblea; può inoltre verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

7. MOBILITA' INTERNAZIONALE E NAZIONALE

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 7.1 Patto di corresponsabilità tra famiglie, studenti e Istituti.

In occasione di ogni visita d'istruzione o mobilità degli studenti, verrà steso un Patto di corresponsabilità tra gli Istituti, le Famiglie e gli studenti, sulle norme e i doveri da rispettare.

Art. 7.2 Numero di accompagnatori

Per tutte le attività di mobilità, il numero degli accompagnatori incaricati dall'Istituto dovrà essere adeguato al numero degli studenti e alla tipologia di attività.

Il numero degli accompagnatori dovrà essere preferibilmente di uno per ogni 15/20 alunni. La classe che organizza singolarmente il viaggio, indipendentemente dal numero degli alunni, dovrà essere accompagnata da almeno 2 insegnanti.

Uno degli accompagnatori di ciascuna classe deve essere preferibilmente l'insegnante della classe che ha curato (eventualmente in collaborazione con i colleghi) l'attività preparatoria.

E' fatto obbligo, per ogni viaggio, di assunzione di impegno da parte di almeno un docente, a fungere da riserva in caso di gravi impedimenti sopravvenuti agli accompagnatori titolari.

Tra gli accompagnatori delle classi nei viaggi all'estero deve essere previsto almeno un insegnante con conoscenze linguistiche adeguate alla situazione.

Art. 7.3 Adesioni

E' opportuna l'adesione al viaggio della maggioranza della classe.

Il Collegio Docenti delibera che il Consiglio di classe può autorizzare la partecipazione ad una visita didattica di particolare interesse professionale ed educativo anche un numero esiguo di allievi di una classe.

Inoltre il Collegio dei Docenti delibera che il Consiglio di classe può autorizzare la non partecipazione alle visite di istruzione ad allievi con rendimento e con comportamento disciplinare scarsi.

Agli alunni che non partecipano alla visita d'istruzione la scuola assicura un'attività didattica alternativa.

Art. 7.4 Organizzazione e assicurazione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne giustificano lo scopo preminente, devono essere inserite nella programmazione didattica.

L'Istituto in relazione anche alle esigenze e ai "desiderata" espressi dagli studenti e dagli insegnanti si impegna a proporre con congruo anticipo all'attenzione delle classi e delle famiglie i programmi preventivi relativi a una o più visite di istruzione rivolti agli studenti divisi o meno per classi parallele (ad esempio bienni e trienni). I consigli di classe potranno far proprie tali iniziative. Agli studenti non partecipanti verrà comunque assicurato un adeguato servizio scolastico.

Non si esclude tuttavia che i singoli consigli di classe, in considerazione di particolari motivazioni, elaborino progetti autonomi di visite guidate o di viaggi di istruzione in cui siano definite le finalità, le mete, il programma, il nome degli insegnanti accompagnatori, gli alunni partecipanti, ecc.

Per gli alunni minorenni è fatto obbligo l'ottenimento del permesso alla partecipazione da parte dei Genitori.

A visita d'istruzione ultimata si relazionerà all'interno del Consiglio di Classe, sia sull'esito della visita, sia sull'andamento disciplinare degli alunni. Per quanto attiene a casi o ad eventualità considerati particolarmente gravi, l'insegnante accompagnatore ne farà relazione scritta al Preside che, con il Consiglio di classe, prenderà i provvedimenti più opportuni nei confronti del singolo o della classe, tra i quali, non ultimo, l'interdizione da future visite d'istruzione.

E' fatto divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese delle lezioni.

Art. 7.5 Durata

Le gite d'istruzione possono avere la durata di più giorni, se in presenza di obiettivi di particolare importanza didattico-formativa.

L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori termina con l'arrivo presso gli Istituti del gruppo.

8. ORGANO DI GARANZIA

Art. 8.1 Finalità e compiti

È costituito presso gli Istituti Vinci di Varese – Istituto Trasporti e Logistica "Città di Varese", ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- Esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Art. 8.2 Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Coordinatore Didattico, che lo presiede
- un insegnante nominato dal Consiglio di Istituto
- un rappresentante eletto dagli studenti
- un rappresentante eletto dai genitori

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Il Consiglio di Istituto nomina altresì un membro supplente per ciascuna delle componenti.

I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

Art. 8.3 Modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione.

In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

L'Organo si riunisce con la presenza della totalità dei membri o loro supplenti.

Art. 8.4 Ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione, di classe ovvero da parte di studenti.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Coordinatore Didattico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 8.5 I ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in Segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Coordinatore Didattico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Coordinatore Didattico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Coordinatore Didattico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.

La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

__l__ sottoscritt__ genitore dell'alunn__ _____ dichiara di aver ricevuto copia del presente regolamento e si impegna a conoscerlo ed a farlo conoscere / rispettare al__propri__ figli__.

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 dicembre 2015.

Varese, 28 ottobre 2015.

Approvato all'unanimità nel Collegio dei Docenti di Varese del 28 ottobre 2015 e modificato il 16 dicembre 2015.

Approvato dal Consiglio d'Istituto dell'16 dicembre 2015.

Firma _____