

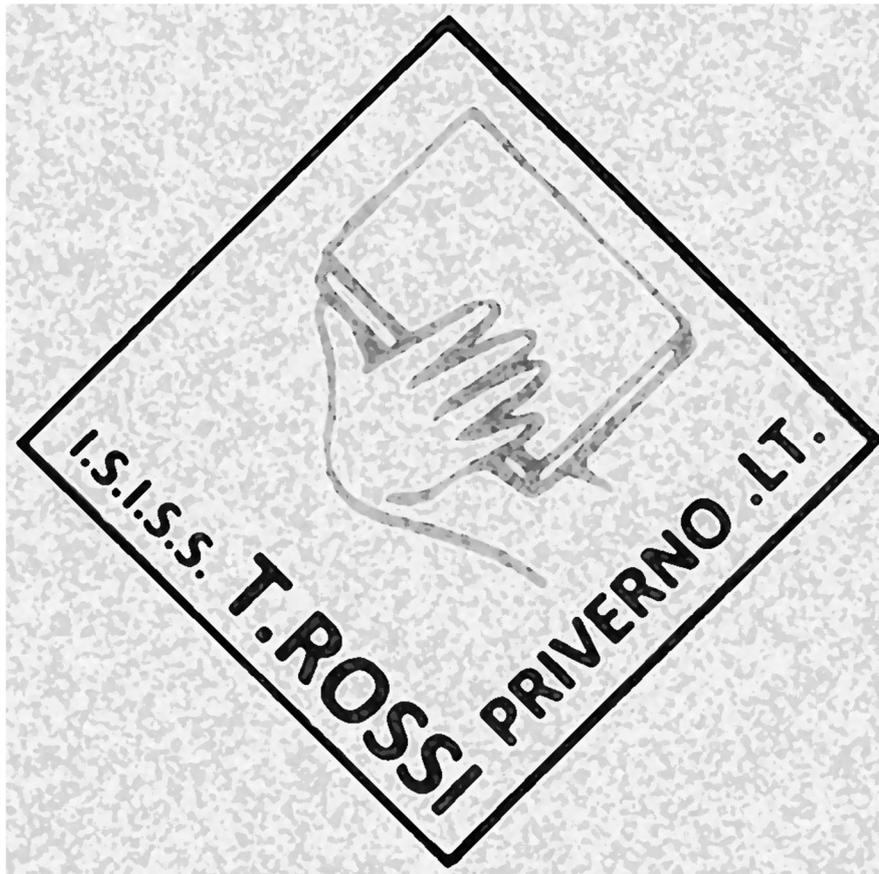


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## **ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Teodosio Rossi"**

**Sezioni: Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico – Tecnico Industriale – Professionale Agricoltura**  
Via Montanino – 04015 – Priverno (LT) tel. e fax 0773-911325- *Itis 00300c@istruzione.it*

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**



Delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 13 giugno 2015

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA*  
**Dott.ssa Anna Maria Bilancia**

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Sommario

#### **Premessa**

*Finalità e obiettivi – Diritti degli studenti - Doveri degli studenti*

#### **Parte I - Organi Collegiali e Assemblee**

ART. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

ART. 2 - Consiglio di Istituto

ART. 3 - Giunta Esecutiva

ART. 4 - Collegio dei Docenti

ART. 5 - Consigli di Classe

ART. 6 - Dipartimenti

ART. 7 - Comitato di Valutazione

ART. 8 - Disposizioni generali sul funzionamento delle assemblee

ART. 9 - Assemblee studentesche e Comitato degli studenti

ART. 10 - Integrazione alunni stranieri

ART. 11 - Assemblee e Comitato dei Genitori

#### **Parte II - Studenti e funzionamento della scuola**

ART. 12 - Edificio scolastico

ART. 13 - Orario

ART. 14 - Entrata e ritardi eccezionali di ingresso

ART. 15 - Uscita dall'istituto e autorizzazioni eccezionali di uscita

ART. 16 - Giustificazione delle assenze

ART. 17 - Validità anno scolastico per la valutazione alunni

ART. 18 - Cambio dell'ora, uscite dall'aula

ART. 19 - Divieto di fumare

ART. 20 - Attività sportiva

ART. 21 - Scioperi

ART. 22 - Valutazione

ART. 23 - Criteri per l'attribuzione del voto in condotta

ART. 24 - Accesso ai distributori

ART. 25 - Uso di telefonini, di *tablet* e *smartphone*

ART. 26 - Sosta motorini

ART. 27 - Tutela dell'ambiente

ART. 28 - Utilizzo armadietti personali

ART. 29 - Comportamento a scuola

ART. 30 - Regolamento delle aule e spazi comuni

ART. 31 - Biblioteca palestra, laboratori

ART. 32 - Visite e viaggi di istruzione

ART. 33 - Rapporti con la Dirigenza e segreteria

ART. 34 - Norme generali di comportamento in caso di Emergenza

#### **Parte III Doveri personale docente**

ART. 35 - Principi generali e doveri specifici

#### **Parte IV Doveri del personale ATA**

ART. 36 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale

ART. 37 - Servizi

ART. 38 - Adempimenti dell'assistente tecnico

ART. 39 - Adempimenti del collaboratore scolastico

#### **Parte V Organo di Garanzia**

Art. 40 - Impugnazioni

Art. 41 - Modalità di irrogazione delle sanzioni ed organi competenti

Art. 42 – Procedure

Art. 43 - Impugnazioni e diritto di difesa

Art. 44 - Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

#### **Parte VI Regolamento dei laboratori ed aule speciali**

#### **Parte VII Norme per l'uso della biblioteca**

#### **Parte VIII Norme per l'uso della palestra**

#### **Parte IX Incarichi per prestazioni d'opera agli esperti esterni**

#### **Parte X Norme finali e transitorie**

#### **Parte XI Allegati:**

1. *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria*

2. *Tabella delle sanzioni*

3. *Patto educativo e di corresponsabilità*

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Premessa

## FINALITÀ E OBIETTIVI

*Il presente Regolamento dell'I.S.I.S.S. T. ROSSI recepisce le indicazioni del D.P.R. del 24 giugno 1998 n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti, come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007. Il Regolamento di Istituto, in attuazione della disposizione di cui all'art. 5 bis del D.P.R. n.235/2007, dispone l'adozione del Patto educativo di corresponsabilità, quale patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative e sul rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti della scuola, nell'intento di realizzare in questo Istituto la crescita morale e culturale degli allievi, promuovendo la partecipazione alla vita democratica, nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno. Premessa indispensabile al raggiungimento di tali obiettivi è la presenza ed il coinvolgimento di tutte le componenti che partecipano alla vita della scuola: studenti, insegnanti, genitori, personale non docente.*

## DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale adeguata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- una informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca a migliorare il proprio rendimento;
- un servizio volto all'accoglienza di tutti gli studenti, italiani e stranieri, alla tutela della identità culturale individuale ed alla realizzazione di attività interculturali;
- una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- utilizzare gli spazi disponibili dell'Istituto per eventuali iniziative organizzate da associazioni studentesche o dei genitori, purché si svolgano nel rispetto delle norme del presente regolamento e non contrastino con l'attività didattica.

La scuola si impegna a garantire:

- percorsi formativi adeguati alle finalità da raggiungere;
- interventi per il recupero, il sostegno e la prevenzione della dispersione scolastica;
- salubrità e sicurezza degli ambienti;
- una valutazione chiara, trasparente e tempestiva, al fine di permettere allo studente di prendere immediata consapevolezza delle proprie eventuali carenze.

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di assemblea degli studenti.

## DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente deve:

- frequentare regolarmente i corsi e assolvere gli impegni di studio;
- mostrare rispetto anche formale nei confronti di tutte le componenti della comunità scolastica;
- osservare un comportamento corretto ed indossare un abbigliamento decoroso;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e audiovisivi che la scuola mette a disposizione;
- contribuire a rendere accogliente l'ambiente della scuola ed averne cura, come essenziale fattore di qualità;
- osservare tutte le disposizioni organizzative, anche ai fini della sicurezza;
- rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

## Parte I - Organi Collegiali e Assemblee

### ART. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata di norma con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale anche trasmessa per *email* e mediante affissione all'albo dell'avviso. La divulgazione tramite circolare è tuttavia adempimento sufficiente per la convocazione della componente docenti.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, redatto su un apposito registro con pagine numerate.

Ciascun organo collegiale programma la propria attività allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Il Dirigente Scolastico coordinerà le programmazioni dei diversi organi collegiali.

## **ART. 2 - Consiglio d'Istituto**

**Componenti: Dirigente Scolastico, 8 docenti, 4 studenti, 4 genitori, 2 ATA.**

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e del consiglio di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Il consiglio stabilisce i criteri a cui il collegio dei docenti deve attenersi nella composizione del POF (ha il potere di adottarlo o meno e quindi di possibile rinvio dello stesso al collegio docenti per un suo adeguamento).

Spetta al Consiglio l'approvazione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto di beni e servizi che superino il valore fissato dallo stesso Consiglio, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto a viaggi e ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali e di rete.

Inoltre, il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e al coordinamento organizzativo del consiglio di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto; stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso dell'edificio scolastico e delle attrezzature.

Il Consiglio di Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, un Presidente, che convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un ATA, di un genitore e di uno studente. Di essa fanno parte il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo. Ciascuna delle componenti, ravvisandone l'esigenza, può chiedere alla Presidenza la convocazione di un consiglio straordinario. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto ed in particolare: convoca il Consiglio, su richiesta del Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere diramata per iscritto anche a mezzo *email*, a cura degli uffici di segreteria e deve essere affissa all'albo della scuola.

### **a) Periodicità delle sedute**

Il Consiglio si riunisce in relazione agli adempimenti previsti. Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, curando che il numero dei punti all'ordine del giorno consenta, in ogni riunione, tempi di discussione agevoli. Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico, comunque compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

### **b) Ordine del giorno**

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dalla Giunta sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente e delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica. Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, la Giunta può designare tra i consiglieri un relatore, con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri nella sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione. Il Consiglio non può deliberare su argomenti non inclusi nell'o.d.g. indicato nell'avviso di convocazione. L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti. Qualora la discussione sugli argomenti all'o.d.g. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione in data successiva, non prima di tre giorni e non dopo otto.

### **c) Convocazione del Consiglio**

Il Presidente dispone l'orario della convocazione del Consiglio, sentito il Dirigente per quanto riguarda la data, l'orario di inizio, il luogo, l'o.d.g. e la pubblicità della riunione, e comunica l'eventuale invito a rappresentanze esterne a partecipare alla seduta. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro il termine di dieci giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione da parte del Dirigente o di almeno un terzo dei componenti in carica. Nella ri-

chiesta di convocazione debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'ordine del giorno. La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'o.d.g. della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

In relazione a situazioni eccezionali che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere comunicato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano o telegramma, e al pubblico mediante affissione all'albo entro lo stesso termine. In caso di assoluta necessità il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

Il Consiglio può essere convocato anche in seconda seduta a una distanza di tempo dalla prima convocazione di almeno un'ora. In questo caso, l'eventualità della seconda convocazione va notificata al momento della notifica della prima convocazione.

#### **d) Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne**

In relazione agli argomenti posti all'o.d.g. del Consiglio e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio stesso, la Giunta rende esecutive, di volta in volta, le proposte di invitare a partecipare alle riunioni consiliari, con facoltà di parola, rappresentanti del comune, delle organizzazioni, di enti od istituti indicati dal Consiglio. Ad esperti, a titolo personale, può essere consentita la partecipazione al Consiglio per svolgervi un intervento inerente le competenze del Consiglio. L'interessato deve fare richiesta scritta al Presidente che la sottopone, per delibera, al Consiglio.

#### **e) Svolgimento delle sedute**

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente. Trascorsi 30 minuti dall'orario della prima convocazione, senza che sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente scioglie la riunione e aggiorna ad altra data la convocazione.

#### **f) Pubblicità degli atti**

I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati, mediante affissione, in apposito albo presso la sede dell'Istituto.

### **ART. 3 – Giunta Esecutiva**

#### **Componenti: Dirigente Scolastico, DSGA, 1 docente, 1 studente, 2 genitori, 1 ATA**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

### **ART. 4 - Collegio dei Docenti**

#### **Componenti: Dirigente Scolastico, docenti.**

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. È presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie, tra i collaboratori, un Segretario che verbalizzerà le riunioni del Collegio. Le funzioni del Collegio sono stabilite dall'art. 7 del D.lgs. 297/94. Inoltre, secondo l'art. 21 del CCNL, in coerenza con specifici piani dell'offerta formativa, designa il responsabile di ciascuna figura obiettivo, sulla base della valutazione comparativa, sia di comprovate esperienze professionali e culturali, sia di specifici corsi di formazione.

Il Collegio altresì:

- Stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale e assume le relative delibere anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica.
- Progetta - *su indicazione dei dipartimenti* - i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

- Individua - *su indicazione dei dipartimenti* - gli strumenti per rilevare la situazione iniziale, intermedia e finale e per verificare e valutare i percorsi didattici.
- Elabora attività di orientamento, corsi di recupero, di sostegno, sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto; delibera il piano annuale delle attività collegiali.
- Esprime pareri sulla composizione delle classi, sull'assegnazione dei docenti alle medesime, sulla formazione dell'orario delle lezioni e sulla articolazione del tempo scuola, ovviamente nel rispetto delle norme.
- Delibera sull'adozione dei libri di testo.
- Progetta attività extracurricolari.

Il Collegio dei Docenti è quindi il primo referente per i singoli consigli di classe, nei confronti dei quali svolge un'azione di coordinamento e di armonizzazione.

- La durata massima prevista di un Collegio è quantificata in tre ore, con una proroga possibile di 30 minuti, dopo i quali il Collegio viene automaticamente aggiornato al giorno successivo.
- Su un argomento un docente può intervenire di norma solo una volta ed ha diritto di replica.
- Tutte le mozioni riguardanti un punto all'ordine del giorno devono essere presentate in forma scritta al tavolo della Dirigenza prima della discussione.
- Il Collegio è convocato sulla base della rotazione dei giorni.

## **ART. 5 – Consigli di Classe**

**Componenti:** *Dirigente Scolastico, docenti della classe, rappresentanti degli studenti, rappresentanti dei genitori.*

I Consigli di Classe provvedono:

- alla formulazione e alla correlazione degli obiettivi formativi e cognitivi sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti e in relazione alla situazione iniziale della classe;
- alla progettazione di interventi interdisciplinari, sulla base di obiettivi comuni e trasversali;
- alla definizione delle metodologie e degli strumenti, alla programmazione di viaggi di istruzione e di uscite didattiche;
- alla definizione delle attività integrative e complementari;
- all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per quadrimestre/trimestre delle verifiche, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti;
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica.

## **ART. 6 – Dipartimenti**

I dipartimenti, organizzati per aree disciplinari, sono addetti alla ricerca, all'innovazione metodologica e formativa, nonché alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

I lavori vengono coordinati da un docente, nominato dal Dirigente Scolastico, in base all'esperienza e alla competenza organizzativa.

Tra le competenze dei dipartimenti rientrano:

- l'articolazione didattica delle varie discipline e i criteri di valutazione;
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;
- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali.

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del CCNL vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio dei Docenti. Tutte le risoluzioni di competenza vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti e non possono essere in contrasto con

il POF e con il Regolamento di Istituto, pena la loro validità. Una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti.

Ogni docente ha l'obbligo contrattuale di partecipare alle riunioni di dipartimento ed ha il diritto di richiedere al Coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere. In caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il Coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente Scolastico.

Il Coordinatore collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi:

- fissa l'ordine del giorno, raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle richieste presentate da singoli docenti;
- su delega del Dirigente Scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta approvato e firmato dal Coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento.

Le riunioni del dipartimento sono convocate dal Dirigente Scolastico. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.

### **ART. 7 – Comitato di Valutazione**

È formato dal Dirigente Scolastico e da 4 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti quali membri supplenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti. Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94.

### **ART. 8 - Disposizioni generali sul funzionamento delle assemblee**

Tutte le componenti hanno il diritto di convocare le proprie assemblee, previa richiesta al Dirigente Scolastico con congruo preavviso e nel rispetto delle norme di legge.

### **ART. 9 - Assemblee studentesche e Comitato degli studenti**

Il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea è regolato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 416 del 1974, art. 42, dal Decreto legislativo n. 297/1994, artt. 12, 13, 14, dalla Circolare ministeriale 312/1979, par. I.

Tutti gli studenti sono tenuti ad attenersi democraticamente a quanto deliberato dall'assemblea. A richiesta degli studenti, le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività complementari o lavori di gruppo. Durante lo svolgimento delle assemblee è sospesa qualsiasi attività didattica. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti degli studenti nelle assemblee di classe possono eleggere un Comitato Studentesco di Istituto ( art. 13 D.lg. 275/1994), organo rappresentativo di tutti gli studenti. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri non vincolanti o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto su qualsiasi aspetto e problema della vita scolastica. Il Comitato Studentesco adotta un regolamento interno di organizzazione dei propri lavori e designa altresì i rappresentanti degli studenti nell'Organo di Garanzia interno.

### **Assemblee di classe**

Costituiscono occasione di partecipazione democratica e servono per affrontare gli eventuali problemi della classe; si svolgono mensilmente, su richiesta dei rappresentanti di classe e sono della durata massima di due ore. Le assemblee di classe si tengono in giorni diversi della settimana e possibilmente non sempre nelle stesse ore di lezione. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese iniziale e nel mese finale dell'anno scolastico. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula dove esse si svolgono. Dovrà essere redatto opportuno verbale, contenente in forma sintetica i punti salienti della discussione. Il verbale dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico.

I docenti devono presenziare l'assemblea ed hanno la facoltà di sospenderla in caso di comportamenti degli alunni lesivi della dignità della scuola. L'assemblea di classe del mese di ottobre si svolge nello stesso giorno per tutte le classi; ciò allo scopo di agevolare le tornate elettorali.

## **Assemblee di istituto**

- *Oggetto del dibattito nell'assemblea di istituto:*

L'assemblea studentesca di istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società. Tale approfondimento, però, deve svolgersi in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e non per altre finalità.

- *Convocazione - ordine del giorno e data dell'assemblea di istituto - preavviso alle famiglie:*

Ai sensi del Testo Unico :

- È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto mensile, che si svolgerà dopo le prime due ore di lezione, che potranno essere utilizzate per l'assemblea di classe. Tali assemblee non potranno essere tenute 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.
- In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o altro tipo di articolazione a seconda dei temi da trattare preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.
- Non possono avvenire assemblee nei mesi di settembre e maggio.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere disposti con congruo anticipo dal Dirigente Scolastico, normalmente almeno cinque giorni prima della convocazione, per evidenti ragioni organizzative sia della scuola sia degli studenti. Pertanto, in presenza di circostanze obiettive, sarà concordata una diversa data dell'assemblea studentesca. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. L'ordine del giorno può essere proposto, rispettivamente, dalla maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

Nel primo caso gli studenti devono essere messi al corrente dai rispettivi rappresentanti di classe dei vari punti che compongono l'ordine del giorno, almeno 3 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea. Nel secondo caso l'ordine del giorno dovrà essere affisso all'albo della scuola, sempre con tre giorni di anticipo.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura "*visto il D.S.*" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto, trattenendo agli atti copia del documento. Il documento stesso, munito del visto del Dirigente Scolastico, a certificazione della legittimità della convocazione dell'assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del Dirigente Scolastico stesso, all'albo della scuola. Il Dirigente Scolastico preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.

## **Elezione del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario e attribuzioni relative**

L'assemblea di istituto è presieduta da un Presidente, eventualmente dal Vicepresidente, che ha il compito di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, regolando anche i vari interventi che possono verificarsi nel corso della discussione dell'ordine del giorno.

Il Presidente e il Vicepresidente sono liberamente eletti a maggioranza, dall'assemblea d'istituto, nella prima seduta di ogni anno scolastico. Il Presidente nomina un Segretario, che ha il compito di verbalizzare tutto quanto viene discusso e deliberato su apposito registro, da conservare presso la segreteria della scuola. Per quanto riguarda le delibere, verrà anche verbalizzato il numero degli studenti presenti all'assemblea. Il verbale di ogni seduta viene letto ed approvato al termine di ciascuna assemblea, quindi sottoscritto del Segretario e dal Presidente.

## **Regolamento dell'assemblea**

L'assemblea di istituto deve stabilire un regolamento per il proprio funzionamento: per esigenze funzionali, appare necessario che il regolamento sia approvato nella prima assemblea dell'anno. Il regolamento può successivamente essere modificato, o confermato, o sostituito con altro regolamento.

Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto: tale formalità - che costituisce adempimento obbligatorio - non implica però che l'efficacia del regolamento sia subordinata ad approvazione e convalida del regolamento stesso da parte del Consiglio di Istituto. Il Consiglio, tuttavia, ha ovviamente facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal presidente eletto dall'assemblea stessa: sul piano pratico, in caso di

esistenza del comitato, spetta comunque all'assemblea decidere se i lavori dell'assemblea stessa debbono essere regolati dal comitato o da un presidente eletto.

### **Partecipazione all'assemblea studentesca di istituto**

All'Assemblea di Istituto possono intervenire, oltre al Dirigente Scolastico, o un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

Inoltre si stabilisce quanto segue:

- alle assemblee di istituto 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 – ;
- quando l'assemblea di istituto prevede la proiezione di un film e quindi la necessità di spostarsi presso una sala di proiezione cinematografica, la classe parteciperà all'assemblea solo se la Dirigenza riuscirà ad organizzare, per la medesima, un adeguato servizio di sorveglianza.

### **Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento, ordinandone lo scioglimento, nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. L'intervento del Dirigente Scolastico durante lo svolgimento dell'assemblea deve, tuttavia, essere attuato soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (Presidente, o Comitato Studentesco) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.

### **ART. 10 – Integrazione alunni stranieri**

Il Regolamento recante le norme di attuazione del Testo Unico sulle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e le norme sulla condizione dello straniero (pubblicato nel supp. Ord. N. 190 del 3.11.1999 alla Gazzetta Ufficiale), contiene al Capo VII, disposizioni in materia di istruzione, diritto allo studio e professioni. In particolare, l'art. 45 prevede, a favore dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale, la possibilità di chiedere l'iscrizione alle scuole italiane di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico. Pertanto le iscrizioni in parola possono avvenire anche oltre il termine fissato dalle circolari.

La medesima norma regolamentare consente l'iscrizione con riserva dei minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. In tal caso, ove non siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione. L'Istituto si attiva con progetti specifici per l'integrazione degli alunni stranieri.

### **ART. 11 - Assemblee e Comitato dei Genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono eleggere un Comitato dei Genitori. È altresì consentito, nello spirito della cooperazione attiva tra scuola e famiglia, la formazione di associazioni dei genitori organizzate autonomamente, ma regolarmente comunicate al Consiglio di istituto.

Qualora le assemblee del comitato e delle associazioni dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico, cui perverrà la richiesta firmata:

- dai rappresentanti di classe per l'assemblea di classe;
- dal Presidente dell'assemblea o dalla maggioranza dei genitori del comitato, per l'Assemblea d'Istituto;
- dal Presidente del Comitato o dell'Associazione, per l'assemblea dello stesso Comitato o della stessa Associazione.

Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione mediante circolare, dove sia riportato anche l'ordine del giorno. All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'istituto. Il Comitato dei Genitori ( e anche l'Associazione dei Genitori) può approvare proposte da presentare all'assemblea e conseguentemente al Consiglio d'Istituto o al Dirigente Scolastico. Promuove l'impegno e l'interesse dei genitori alla vita scolastica. Comunque la priorità, come organo consultivo e decisionale, spetta all'Assemblea plenaria d'Istituto.

## **PARTE II - Studenti e funzionamento della scuola**

### **ART. 12 - Edificio Scolastico**

L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni ed incontri culturali del personale docente e non docente, dei genitori e degli studenti.

Ogni riunione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto oppure dal Dirigente Scolastico. L'Istituto favorisce tutte le occasioni d'incontro e di collaborazione con le altre scuole, nonché con associazioni, enti, strutture culturali cittadine.

I locali degli edifici scolastici: aule magne, laboratori, biblioteche, palestre possono essere concessi anche per brevi periodi ad enti, organizzazioni ed istituzioni per attività culturali e di formazione previa convenzione con l'Istituto e senza oneri di alcun tipo per l'amministrazione della scuola.

### **ART. 13 – Orario**

L'orario di funzionamento della Scuola è fissato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti, salvo quanto prescritto dalla legge.

L'orario di entrata e di inizio delle lezioni, nonché l'orario della fine delle stesse, vengono fissate dal Consiglio d'Istituto e comunicate, anche apposte al sito della scuola, all'inizio di ogni anno scolastico con apposita circolare del Dirigente Scolastico.

L'orario delle lezioni può essere annualmente modificato in base a nuove esigenze, previa delibera del Consiglio di Istituto.

### **ART. 14 - Entrata e ritardi eccezionali di ingresso**

L'ingresso degli alunni alla sede scolastica è fissata cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ( prima campanella). Alla seconda campanella tutti gli alunni dovranno trovarsi in aula per l'inizio puntuale delle lezioni.

L'ingresso degli allievi nelle aule avrà luogo con la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti, che dovranno trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL.

Alle ore 8:30 verrà chiuso l'ingresso principale.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe sempre, entro le ore 8:35, previa congrua motivazione giustificativa ed autorizzazione del docente della prima ora, il quale dovrà apporre sul nominativo dell'alunno ritardatario la sigla "R1"; oltre le ore 8:35 saranno ammessi in classe ma con segnalazione di assenza della prima ora.

L'eventuale ammissione in classe alla seconda ora deve essere considerata una possibilità del tutto eccezionale. Non saranno consentiti ritardi "abituali", ma potranno essere valutati e tollerati i ritardi che coinvolgano più alunni, dovuti a motivi di forza maggiore (straordinarie condizioni meteorologiche, blocchi stradali, scioperi). Sono ammessi ritardi, con ingresso a scuola oltre l'inizio della seconda ora, solo se motivati dai genitori o da chi ne fa le veci, o se accompagnati dagli stessi. Gli alunni sprovvisti di giustificazione del ritardo dovranno essere autorizzati dai collaboratori del Dirigente Scolastico con apposito permesso scritto.

### **ART. 15 - Uscita dall'istituto e autorizzazioni eccezionali di uscita**

Il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori possono rilasciare agli alunni maggiorenni permessi di uscita anticipata. Tale richiesta deve essere presentata al termine della prima ora di lezione del giorno della fruizione del permesso, salvo casi eccezionali. La richiesta, effettuata su appositi moduli del libretto delle giustificazioni, deve essere comunque sottoscritta da parte di un genitore. L'alunno potrà usufruire nel corso dell'anno scolastico di *max* due richieste mensili, salvo casi particolari.

Gli alunni minorenni potranno uscire in anticipo solo se prelevati da un genitore o da persona autorizzata dalla famiglia al momento dell'iscrizione. L'uscita in anticipo sarà registrata dal docente dell'ora sul registro di classe, previa presentazione di richiesta firmata dal genitore e dal responsabile di sezione. L'alunno potrà usufruire, nel corso dell'anno scolastico, di *max* due richieste mensili, salvo casi particolari.

Il Dirigente Scolastico, in caso di necessità di servizio, può autorizzare l'uscita delle classi prima del termine delle lezioni, avvertendo le famiglie almeno con un giorno di preavviso, con annotazione sul registro di classe; pertanto, gli studenti sono tenuti a darne comunicazione ai genitori o a chi esercita la potestà. Del provvedimento è fatta annotazione sul registro di classe.

In via del tutto eccezionale, per assenze impreviste del docente delle ultime ore è consentita l'uscita dei soli alunni maggiorenni, qualora non sia possibile assicurare la sostituzione del docente assente con gli insegnati disponibili alle supplenze, né la vigilanza e la sorveglianza degli allievi. Gli alunni minorenni saranno affidati, suddividendoli in ordine alfabetico in piccoli gruppi, alla vigilanza dei docenti delle altre classi, possibilmente di classi parallele o dello stesso indirizzo.

Come per l'uscita anche l'entrata può essere posticipata, non potendo disporre di personale a disposizione. Di ciò ne verrà data comunicazione il giorno prima con avviso sul registro di classe.

In caso di disagi legati al trasporto, la famiglia può fare richiesta su apposito modulo, di uscita anticipata esibendo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto e documentando l'impossibilità di rispettare l'orario dell'ultima ora. Lo stesso dicasi per i permessi di entrata posticipata. Gli uffici di segreteria annoteranno i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe.

Nel mese di maggio, al fine di favorire il massimo impegno degli studenti e di consentire il regolare svolgimento delle verifiche finali, non verranno più concessi permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata, salvo in casi eccezionali di cui si demanda alla valutazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 16 - Giustificazione delle assenze**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività – area di approfondimento, visite d'istruzione, corsi di recupero, eccetera – che vengono svolte nel contesto scolastico. Un eccessivo numero di assenze, se genericamente giustificate e ripetute, sarà valutato negativamente per l'attribuzione del credito scolastico e del voto di condotta.

Le giustificazioni delle assenze vengono proposte sull'apposito libretto per gli studenti minorenni dai genitori o da chi ne fa le veci. Le giustificazioni vengono vagliate dall'insegnante delegato della prima ora di lezione, il quale, se ha dubbi circa l'autenticità della firma del genitore, la veridicità dei motivi e la loro rilevanza, invierà lo studente in Dirigenza con il libretto delle giustificazioni. L'alunno è tenuto a giustificare l'assenza il giorno del rientro. Se il giorno successivo sarà ancora inadempiente, il docente segnalerà l'evento nell'apposito registro della segreteria didattica, che provvederà ad effettuare la comunicazione ufficiale alla famiglia. La famiglia sarà tenuta a regolarizzare la situazione il giorno successivo. Quando l'assenza, per eccezionali o gravi motivi di famiglia, superi i cinque giorni, occorrerà fornire preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

In caso di assenze continuative, saranno informate le famiglie degli alunni con regolare invio di cartolina tramite la segreteria didattica o mediante comunicazione telefonica. Tale compito è demandato al Coordinatore di Classe, che provvederà inoltre ad informare il Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Qualora una classe si assenti collettivamente senza motivazione valida, sarà ammonita per iscritto e la segreteria ne darà comunicazione alle famiglie. In caso di assenze collettive reiterate, sarà convocato il Consiglio di Classe esteso a tutti gli studenti e a tutti i genitori per i provvedimenti del caso. Qualora parte della classe si assenti senza valida motivazione, gli alunni presenti in classe non potranno di norma uscire anticipatamente, salvo casi eccezionali.

#### **ART. 17 – Validità anno scolastico per la valutazione alunni**

##### **REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE (ai sensi del DPR n. 122/2009 art. 14 comma 7)**

Come da disposizioni contenute nel DPR n. 122 del 22/06/09 si richiede, ai fini della validità dell'anno scolastico, la frequenza da parte degli allievi di almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato delle lezioni. Per la determinazione del limite minimo di presenza si assume quale base di calcolo il monte ore annuale delle lezioni in riferimento all'orario curricolare e obbligatorio. Ai fini del calcolo delle presenze sono previste deroghe motivate in rapporto alle cause che determinano le assenze.

##### **1 – Calcolo della percentuale di assenze**

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, sono annotate dai docenti sul registro di classe e sul registro personale e sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale previsto. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi dell'art.6.6, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

##### **2 – Ore di attività didattica**

Le ore di attività didattica relative a: uscite didattiche, lezioni itineranti, viaggi, visite d'istruzione, alternanza scuola-lavoro, *stage*, scambi, vanno regolarmente riportate nel registro di classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente della prima ora.

### **3 – Programmi di apprendimento personalizzati**

Per gli alunni che, in ospedale/case di cura, seguono momenti formativi con appositi programmi di apprendimento personalizzati, predisposti dalla scuola di appartenenza vengono computati tali periodi a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).

### **4 – Assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale**

Ai sensi del Regolamento sulla Valutazione (la valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico), prima di assegnare la valutazione di Non Classificato, il Consiglio di Classe valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno. 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 o all'esame finale del ciclo. Pertanto, ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR 122/2009, sul tabellone finale va posta la sola dicitura "non ammesso". Conseguentemente a tale accertamento e alla eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame, il Consiglio di classe ne dà atto mediante redazione di apposito verbale.

### **5 – Alunni ritirati nei termini**

Gli alunni che si ritirano da scuola entro il 15 marzo perdono la "qualità di alunni della scuola", (RD 653/1925, art. 15). Da tale data non vengono più considerati alunni della scuola, nemmeno nel momento conclusivo dell'anno scolastico rappresentato dagli scrutini finali.

### **6 – Tipologie di assenze ammesse alla deroga**

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, purché tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- assenze di alunni disabili debitamente documentate;
- assenze dovute a problemi di salute, documentati esplicitamente con certificazioni mediche per un tempo pari o superiore a cinque giorni;
- assenze per malattie contagiose, terapie e/o cure programmate, donazioni di sangue, visite specialistiche, accertamenti presso presidi ospedalieri e case di cura anche di un solo giorno;
- gravi patologie documentate dei componenti del nucleo familiare;
- assenze dovute a problemi personali e/o familiari, segnalati anche in forma riservata, dai servizi sociali del Comune, dell'ASL o del Tribunale;
- partecipazione ad attività sportive e 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. L. n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; L. n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e Unione Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa del 27.02.1987).

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione dello scrutinio finale.

Viene, infine, ricordato che il citato art. 14 comma 7 prevede in ogni caso che *"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 o all'esame finale di ciclo"*. Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di Classe. A seguito delle disposizioni sopra richiamate si individuano per ciascuna classe il limite minimo di frequenza ed il limite massimo di assenza per l'anno scolastico corrente, considerando convenzionalmente 33 settimane di lezione per non meno di 200 giorni.

### **ART. 18 - Cambio dell'ora, uscite dall'aula**

Durante il cambio d'insegnante gli alunni rimarranno nelle rispettive aule, vigilati dal docente dell'ora appena terminata fin quando non arriverà il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui il cambio risulti impossibile da effettuare, la classe verrà temporaneamente affidata ai collaboratori scolastici. Nel corso delle lezioni, gli studenti possono la-

sciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante di turno. Di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta, e comunque mai prima dell'inizio della seconda ora, salvo casi di assoluta necessità. L'accesso degli alunni alla Dirigenza, alla segreteria ed alla Biblioteca è consentito negli orari stabiliti. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante il cambio degli insegnanti.

#### **ART. 19 - Divieto di Fumare**

A norma di legge (D.L.104 del 12/09/2013) è vietato fumare nei locali interni e nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico. Il divieto viene esteso anche al fumo delle sigarette elettroniche all'interno dei locali scolastici. Per tutti coloro che sono sorpresi a fumare in violazione delle vigenti norme di legge verranno applicate le sanzioni pecuniarie di cui alla legge medesima. Per effetto della legge (16/01/2013 n.3 art.51 "tutela della salute dei non fumatori") le multe per i trasgressori ammontano ad un minimo di € 27.50 ad € 275.00.

#### **ART. 20 - Attività Sportiva**

La vigilanza sugli studenti compete al docente accompagnatore, che deve prelevare gli alunni dalla classe e riaccompagnarli nella stessa al suono della campanella. Gli studenti che con il loro comportamento non permettono un proficuo svolgimento dell'attività sportiva, verranno segnalati dal docente alla Dirigenza che provvederà, sentiti gli interessati, ad un richiamo ufficiale che determinerà conseguenze negative sul voto di condotta. Qualora l'atto di indisciplina sia particolarmente grave, ripetuto o premeditato, verrà convocato il Consiglio di Classe su richiesta del Coordinatore, per irrorare le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente, dandone avviso alle famiglie degli studenti interessati. In caso di danneggiamento delle strutture ospitanti, il responsabile sarà tenuto al risarcimento del danno (vedi Patto Educativo di Corresponsabilità), ferma restando la possibilità di applicare le misure disciplinari previste. Nel caso sia impossibile individuare il responsabile, il danno sarà risarcito da tutti gli studenti della classe o della sezione o dell'Istituto.

#### **ART. 21 – Scioperi**

In caso di scioperi annunciati, il Dirigente Scolastico deve preavvisare le famiglie delle possibili irregolarità che potranno subire le lezioni nel giorno previsto per lo sciopero. Il Dirigente deve chiedere la comunicazione volontaria dell'adesione dei docenti allo sciopero per predisporre il servizio minimo essenziale. I Docenti non sono comunque obbligati a comunicare la propria eventuale adesione, ma una volta l'avessero fatto non possono più cambiare decisione.

#### **ART. 22– Valutazione**

Fatta salva la competenza del Collegio dei Docenti in tema di valutazione didattica-educativa, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. A tal fine ha diritto di conoscere preventivamente i criteri della valutazione. In particolare le valutazioni delle singole prove (orali, scritte, test, eccetera), che producano come risultato una valutazione sommativa, vanno necessariamente comunicate:

- nel caso di prove orali, subito e con adeguate motivazioni;
- nel caso di prove scritte, di norma entro 15 giorni dalla data di effettuazione del compito.

#### **ART. 23 – Criteri per l'attribuzione del voto di comportamento**

Si è ammessi alla classe successiva e/o all'esame di stato con voti in condotta dal sei al dieci. I voti di condotta negativi devono trovare riscontro in una corretta applicazione del regolamento di disciplina e nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Inoltre i Consigli di Classe sono tenuti a monitorare *in itinere* il comportamento degli allievi, sanzionando gli atti poco corretti, in maniera che lo studente, attraverso la sanzione, che non ha carattere punitivo ma educativo, possa correggere il proprio comportamento.

La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, il Consiglio di Classe attribuisce il voto di condotta su proposta del coordinatore della classe, che desume tale proposta di voto dall'apposita griglia di valutazione contenuta nel POF.

#### **ART. 24 - Accesso ai distributori**

L'accesso ai distributori è consentito prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo, salvo il caso di necessità impellenti.

#### **ART. 25 - Uso di *tablet* e *smartphone/ Iphone***

L'uso improprio di strumenti tecnologici, costituendo motivo di distrazione e disturbo per il regolare svolgimento delle lezioni, è assolutamente vietato, per cui devono di norma essere spenti. Gli alunni che saranno scoperti con il cellulare acceso, subiranno l'immediato ritiro (telefonino, Ipod, eccetera) ad opera del docente. L'apparato oggetto del ritiro temporaneo sarà restituito alla fine della lezione. Si provvederà, inoltre, a segnalare la violazione al Consiglio di Classe per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari. In caso di utilizzo improprio e contro legge del telefonino, in particolare per l'effettuazione di riprese, anche solo per fini ludici, che violano la privacy o registrino la realizzazione di violazione di diritti, si provvederà alla denuncia all'autorità giudiziaria. Lo stesso dicasi per pubblicazione di immagini o video, girati all'interno dell'istituto, sulla rete Internet senza la preventiva autorizzazione degli interessati.

#### **ART. 26 - Sosta motorini**

Gli allievi devono parcheggiare i motocicli nelle aree ad essi riservate, lasciando liberi e sgombre le entrate dell'istituto, al fine di consentire l'accesso di eventuali mezzi di soccorso o uscite di sicurezza. I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti; l'istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

#### **ART. 27 - Tutela dell'ambiente**

L'istituto non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Gli utenti della scuola devono cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento all'edificio dell'istituto, al suo arredamento ed al materiale didattico in genere. In caso di danno alle cose, i responsabili sono tenuti al risarcimento integrale dei danni arrecati.

L'entità del danno sarà valutato dal responsabile dell'oggetto danneggiato o dal Consiglio d'Istituto. Qualora non sia possibile individuare gli autori materiali del danno, l'onere del risarcimento ricadrà sulla intera classe o sull'intero istituto. Il Consiglio di Istituto può far ricorso anche a quanto stabilito nel patto di corresponsabilità.

#### **ART. 28 – Utilizzo degli armadietti personali**

Per la conservazione e custodia di oggetti personali, quali casco, scarpe e indumenti sportivi, libri e materiali didattici, gli alunni possono disporre a richiesta del noleggio di un armadietto personale dotato di chiave e allocato in apposite zone dell'edificio scolastico per il quale, oltre al canone annuale fissato dal Consiglio di Istituto, dovranno depositare una cauzione pari a 10,00 euro che alla risoluzione del contratto di noleggio verrà restituita, salvo il volontario lascito alla scuola quale forma di contributo.

#### **ART. 29 - Comportamento a scuola**

Il comportamento degli alunni deve essere sempre decoroso, ispirato al rispetto per la scuola e per le suppellettili in essa contenute, per i compagni, per il personale. Un comportamento corretto richiede:

- un abbigliamento adatto all'ambiente e alla situazione;
- un linguaggio adeguato;
- il rispetto degli altri, degli ambienti e delle cose.

Questi fattori concorrono al riconoscimento della dignità della persona. Nei casi di infrazione o inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con criteri di persuasione, invitando gli studenti alla responsabilità ed al rispetto della normativa vigente e del Regolamento di Istituto, mediante una discussione chiarificatrice con l'insegnante o con il Dirigente Scolastico.

Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero e possono, nell'ambito dell'istituto, redigere ed esporre fogli e periodici firmati (stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge) che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società. I manifesti potranno essere affissi esclusivamente negli appositi spazi debitamente delimitati.

## **ART. 30 - Regolamento delle aule e spazi comuni**

- Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano.
- Gli allievi sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
- È consentito organizzare momenti di festa con il divieto assoluto d'introduzione di alcolici.
- I docenti dovranno far rispettare rigidamente tale divieto.

## **ART. 31 – Biblioteca, palestra, laboratori**

Funzionano secondo propri regolamenti approvati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Tali regolamenti sono allegati e parti integranti del presente testo.

## **ART. 32 – Visite guidate e viaggi di istruzione**

### **Visite guidate**

Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, organizza le visite guidate nel territorio, la partecipazione agli spettacoli cinematografici e/o teatrali, sulla scorta di un'apposita programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico. Per le procedure relative alle autorizzazioni previste per le visite guidate, il docente proponente deve curare tutti gli adempimenti necessari con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa.

### **Viaggi di istruzione**

Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia didattica e sulla scorta della programmazione didattica, stabilisce i viaggi d'istruzione. È consentita la realizzazione dell'attività precisata senza un numero prestabilito di partecipanti per classe. I viaggi di istruzione si svolgono, di norma, tutti nel medesimo periodo, preferibilmente nel mese di aprile, anche se prevedono itinerari diversi. Per le procedure relative alle autorizzazioni previste per i viaggi di istruzione, il docente accompagnatore deve curare tutti gli adempimenti necessari con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa.

### **Stage e scambi culturali**

I viaggi e i soggiorni relativi a stage programmati nell'ambito del POF relativamente al miglioramento della conoscenza delle lingue straniere, allo scambio e al confronto con altre culture, allo sviluppo di competenze civiche e culturali di cittadinanza sono programmati dai consigli di classe e realizzati in qualunque periodo dell'anno senza vincoli di durata o di appartenenza a classi o indirizzi particolari.

### **Alternanza Scuola/Lavoro**

Le esperienze di Alternanza Scuola/Lavoro sono programmate dai consigli di classe e realizzate in diversi periodi dell'anno, nel rispetto delle norme generali e delle condizioni di fattibilità, coerentemente con la specificità culturale e tecnica dell'indirizzo di studio.

## **ART.33 - Rapporti con la Dirigenza e con la Segreteria**

### **Dirigenza**

- L'ufficio del Dirigente, nella persona del Dirigente Scolastico, è a disposizione degli studenti e delle famiglie per qualunque necessità in alcuni giorni e orari della settimana che all'inizio dell'anno scolastico vengono comunicati con diverse forme.
- Negli altri giorni, studenti e famiglie potranno rivolgersi ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

### **Segreteria**

- Tutte le istanze di ferie, permessi, richieste di acquisto di beni e servizi, richieste di acquisto con il fondo minute spese, debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, andranno consegnate allo sportello esclusivamente negli orari di ricevimento o inviate a mezzo di posta elettronica all'indirizzo [Itis00300c@istruzione.it](mailto:Itis00300c@istruzione.it) Lo stesso dicasi per i documenti giustificativi delle assenze (certificati, attestati o autocertificazioni).

- La consegna dei compiti, le comunicazioni alle famiglie, le richieste di elenchi, documentazione alunni, visione dei fascicoli da parte del personale docente eccetera, andranno effettuate esclusivamente negli orari di ricevimento dello sportello.
- Le richieste di materiale per incontri, convegni, riunioni, nonché le prenotazioni di bus, viaggi aerei, ferroviari ed altro andranno effettuate almeno 5 giorni prima.
- Gli avvisi ai docenti dovranno essere pubblicati sul sito dell'Istituto.
- La discussione di istanze relative ai trattamenti previdenziali, di carriera o di altro genere dovrà essere concordata con il personale interessato previo appuntamento.
- Eventuali esigenze straordinarie o urgenti dovranno essere discusse e valutate esclusivamente con il Dirigente Scolastico o con il DSGA.
- L'accesso del personale agli uffici di segreteria, oltre gli orari consentiti, è concesso esclusivamente alle figure individuate dalla Dirigenza, onde evitare di trasformare gli uffici in aree di sosta o luoghi di conversazione e discussione.
- L'orario di ricevimento per l'utenza e per il personale interno è stabilito e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

### **ART. 34 - Norme generali di comportamento in caso di Emergenza**

Per qualunque intervento riguardante la sicurezza valgono le disposizioni di legge in materia. A tutti gli allievi è fatto obbligo di partecipare alle simulazioni di evacuazione della scuola secondo il piano di sicurezza e le indicazioni che verranno impartite dai docenti e dai responsabili, onde garantire una positiva esecuzione della simulazione ed una maggiore conoscenza dei movimenti in caso di emergenza. Gli alunni che, nel corso dell'evacuazione, non rispetteranno le disposizioni impartite o provocheranno danni, saranno deferiti al consiglio della classe di appartenenza per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e saranno responsabili dei danni arrecati. In caso di danni e d'impossibilità ad individuare i responsabili, saranno ritenuti tali tutti gli alunni presenti.

### **Parte III. Doveri personale docente**

#### **ART. 35 - Principi generali e doveri specifici**

##### **Principi generali**

Tutti i docenti, nell'assolvimento dei loro doveri professionali, sono tenuti ad osservare un comportamento decoroso nell'abbigliamento, nel linguaggio e negli atteggiamenti, senza tralasciare l'obbligo del rispetto del discente, quale persona, nella sua identità umana, culturale e religiosa. Sono auspicabili interventi tesi a favorire l'integrazione ed il superamento di pregiudizi di qualsiasi natura.

##### **Doveri specifici**

- Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Il Docente, a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora, sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
- Ogni Docente sarà presente nell'Istituto nell'ora di ricevimento bimensile delle famiglie previo appuntamento telefonico. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente dal docente. L'ora di ricevimento è soppressa nei mesi di maggio e giugno.
- Durante il cambio dell'ora o, comunque, durante l'assenza del docente, la porta dell'aula deve rimanere aperta per consentire al personale ausiliario di vigilare la classe.
- Il Docente non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidare la classe al personale ausiliario per la sorveglianza, per un tempo limitato e strettamente necessario. Il personale ausiliario non potrà rifiutarsi. Durante le assemblee di classe il docente deve vigilare affinché tutto si svolga correttamente e civilmente.
- Gli spostamenti delle classi nelle aule speciali o nei laboratori si effettueranno con la vigilanza del docente della disciplina.
- Non è permesso agli alunni lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità e previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico, o in sua assenza, dai suoi collaborato-

ri. Il docente in servizio annoterà il permesso sul registro della classe di appartenenza dell'alunno, specificandone l'orario.

- In caso di richiamo scritto e/o ammonizione, il docente annoterà la motivazione sul giornale di classe e ne informerà il Coordinatore della classe che ne metterà al corrente la famiglia con comunicazione scritta.
- Per sanzioni disciplinari gravi e che prevedono sospensioni dalle lezioni, il docente deve informare la Dirigenza o i coordinatori che adotteranno le procedure previste dal Regolamento.
- Il docente è tenuto ad annotare sul giornale di classe gli argomenti svolti durante le ore di lezione, le assenze degli alunni e le relative giustificazioni a firma dei genitori e ad apporre la firma di presenza per ogni ora effettuata.
- Il docente compila diligentemente il registro personale, annotando in modo chiaro il lavoro che quotidianamente svolge, le assenze degli alunni, e le valutazioni intermedie e finali, che scaturiscono dalle verifiche orali e scritte, corrette entro il termine massimo di due settimane.
- Il docente è tenuto a riferire agli alunni, al termine di ogni verifica orale, il voto attribuito con relativa motivazione, al fine di adempiere all'obbligo della trasparenza ed al dovere di indurre l'allievo a riorientare il proprio impegno.
- Entro la fine dell'anno scolastico provvederà alla consegna in Segreteria di tutte prove scritte e del registro personale.
- Il docente presenterà alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento ed i risultati dell'insegnamento.
- Il docente è tenuto a firmare il registro giornaliero delle presenze, prendere inoltre visione delle circolari e del registro delle sostituzioni.
- Il docente è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce, al Dirigente Scolastico o ai collaboratori preposti.
- Il docente che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente il centralino della segreteria prima dell'inizio delle lezioni, comunicando il proprio domicilio durante la malattia.
- In tempi brevi presenterà formale richiesta secondo il modello predisposto dalla Scuola, allegando la dovuta certificazione.
- La richiesta del "permesso breve" di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio del giorno in cui si presenta l'esigenza, deve essere effettuata con due giorni di anticipo, salvo esigenze urgenti e improrogabili da rappresentare al Dirigente Scolastico.
- È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione e durante le riunioni.
- Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe, è tenuto a: preparare i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni; coordinare le attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe; curare i rapporti scuola-famiglia.
- I docenti TP, quando non impegnati nelle attività teoriche, potranno utilizzare il proprio orario di servizio per preparare le esercitazioni pratiche.
- Durante le esercitazioni di laboratorio gli insegnanti TP e teorici sono tenuti a far rispettare agli alunni le norme di sicurezza ed esercitare il massimo controllo per il buon uso delle apparecchiature di cui sono dotati i laboratori.
- I docenti TP apporranno obbligatoriamente la firma sui registri di classe durante l'orario di servizio, correggeranno le prove scritte di laboratorio e cureranno il proprio registro personale.

#### **Parte IV. Doveri del personale ATA**

##### **ART. 36 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal CCNL in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza scolastica, secondo i rispettivi profili professionali.

- Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.
- Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
- Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza degli alunni secondo l'ordine di servizio impartito dal DSGA.

- Il personale in servizio accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente alla Dirigenza scolastica eventuali infrazioni.
- Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
- Il personale ausiliario provvede al funzionamento della fotocopiatrice e delle altre attrezzature funzionali ai servizi anche a seguito di richiesta dei docenti, regolarmente autorizzati dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal DSGA ed avallati, all'occasione, dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 37 – Servizi**

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

- Il rilascio della documentazione ai sensi della normativa vigente, nei tempi tecnici necessari, è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria.
- Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico nei giorni stabiliti e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico attraverso il centralino che provvede all'inoltro delle chiamate all'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

### **ART. 38 - Adempimenti dell'Assistente tecnico**

L'assistente tecnico che coadiuva l'insegnante nelle attività laboratoriali:

è tenuto ad adoperarsi per la messa a punto degli strumenti in modo di assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;

è tenuto ad assicurarsi del funzionamento degli strumenti prima dell'ingresso in laboratorio dell'insegnante e della classe;

- tiene aggiornati materiali a disposizione nei laboratori;
- è presente durante l'attività didattica per intervenire nel caso in cui si verificassero;
- problemi con le macchine;
- alla fine di ogni ora di lezione verifica eventuali anomalie, guasti o danni arrecati, comunicando al dirigente scolastico eventuali responsabili;
- provvede alla rimessa in ordine delle macchine e del materiale impiegato durante le lezioni;
- provvede alle piccole riparazioni delle macchine utilizzate.
- L'assistente tecnico in servizio deve chiudere a chiave la porta di accesso dei laboratori quando non vi è lezione.
- L'assistente tecnico deve impedire l'accesso ai laboratori a persone estranee, a meno che non siano in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- Coadiuva con il docente responsabile di laboratorio alla compilazione della proposta del regolamento dei laboratori da presentare all'approvazione del C.I.

### **ART. 39 - Adempimenti del collaboratore scolastico**

- Ciascun collaboratore scolastico deve attendere alla pulizia della parte dell'Istituto affidatagli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire una puntuale collaborazione nella sorveglianza delle classi durante il cambio dell'ora.
- I collaboratori scolastici non devono permettere l'ingresso all'Istituto ad estranei, a meno che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- I collaboratori scolastici devono segnalare al Referente incaricato i nominativi di coloro che all'interno dell'Istituto non rispettano il divieto di fumo.
- Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnate a un collaboratore scolastico che dovrà aver cura di portarle a conoscenza delle classi interessate al più presto.
- Ciascun collaboratore scolastico deve contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di sua competenza e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone e alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.

- Tutti i collaboratori scolastici devono adoperarsi affinché durante le ore di assemblea di classe o di Istituto non vi siano alunni che circolino per l'Istituto.
- Al termine delle lezioni il collaboratore scolastico è tenuto ad accertarsi che nelle aule e nei laboratori non siano rimasti allievi.
- Nel caso in cui vengano rinvenuti oggetti dimenticati o smarriti, gli stessi devono essere consegnati al DSGA, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari.

## **Parte V - Organo di Garanzia**

### **Art. 40 – Impugnazioni**

Contro le sanzioni superiori a 15 giorni, genitori e/o alunni possono far ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione ricevuta in merito, all'Organo di Garanzia della scuola che, entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso, dovrà esprimere per iscritto parere favorevole o sfavorevole sulla sanzione inflitta. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Pur in pendenza del procedimento la sanzione sarà eseguita.

### **Art. 41 - Modalità di irrogazione delle sanzioni ed organi competenti**

Il Consiglio di Classe, per irrogare le sanzioni, viene convocato entro due/tre giorni dalla Dirigente in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio (esclusi i rappresentanti dei genitori). Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente o per iscritto per le sanzioni meno gravi ( a e b );
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni più gravi ( c, d, e).

Nei casi previsti dal presente punto i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito, rivolto ai genitori, ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, la Dirigenza potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

Il Consiglio di Classe può applicare una sospensione – *non superiore ai 15 giorni* - che può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, una delle seguenti opzioni:

- a. l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- b. l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- c. l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- d. la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili;
- e. la prestazione di attività di valore pedagogico-educativo anche in favore della comunità scolastica o di mansioni manuali di manutenzione delle attrezzature o dei locali interni ed esterni della scuola.

Nel caso l'alunno riportasse una delle sanzioni di cui alle lettere a, b, c, d, può richiedere al Consiglio di classe che gli sia commutata in una delle sanzioni descritte al punto e.

La sanzione definitiva dovrà essere comunicata in forma scritta ai genitori, specificando la motivazione e la data o il periodo a cui si riferisce il provvedimento.

La sospensione superiore ai 15 giorni, con allontanamento da tutte le attività scolastiche, proposta dal Consiglio di classe viene decretata dal Consiglio d'Istituto verso lo studente che si sia reso responsabile di comportamenti violenti nei confronti di docenti e compagni o lesivo della loro integrità morale, di atti che abbiano creato una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, di reati che abbiano violato la dignità e il rispetto della persona umana.

Tale sanzione non può essere commutata in altri tipi di sanzione. Questo tipo di sanzione grave può anche determinare, soprattutto in presenza di altre sanzioni anche più lievi, una valutazione del comportamento dello studente inferiore a 6/10 in sede di scrutinio finale, che comporta, secondo la normativa vigente, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studio (D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. n. 3602/PO del 31/7/2008 e recepite dal D.P.R n. 122 del 22/06/2009); tale sanzione comunque comporta l'abbassamento del voto di condotta.

## **Art. 42 – Procedure**

Nessuna sanzione può essere comminata senza che prima sia stato sentito l'alunno, assistito dai genitori o da chi ne esercita la tutela, in merito ai fatti che gli sono contestati. Relativamente ai provvedimenti assunti dal docente e dal Dirigente, lo studente è invitato a proporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.

Il provvedimento disciplinare è irrogato secondo la seguente procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità.

L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente rileva ad un alunno, 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 i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

- 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.
- Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca l'alunno e, presa nota delle giustificazioni addotte, provvede alla convocazione dei Genitori o a inviare alla famiglia l'ammonimento scritto.

La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dell'alunno ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.

Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dall'alunno, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.

In seguito, il Consiglio di Classe stabilisce i provvedimenti da adottare. I provvedimenti assunti dall'organo collegiale comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare, seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase, l'organo torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare.

Tale decisione opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso innanzi a tale organo, può richiedere la commutazione della sanzione in altra sanzione tra quelle previste dal presente Regolamento. La sanzione definitiva viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dell'alunno.

Tutte le sanzioni, superiori all'ammonizione scritta, vengono trascritte nel fascicolo personale dell'allievo. Qualora il procedimento riguardi studenti membri del Consiglio di Classe o figli di membri del Consiglio di Classe, gli stessi non partecipano alla seduta tranne per la parte riservata all'audizione.

In caso di urgenza, di particolare gravità o di casi che possono riguardare fatti di bullismo e/o che possono comportare l'incolumità di terzi, il Dirigente Scolastico, consultati i docenti collaboratori, può irrogare i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni, compreso l'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

## **Art. 43 - Impugnazioni e Diritto di difesa**

Il diritto alla difesa dello studente è previsto e tutelato in ogni fase e grado del procedimento disciplinare. Contro la sanzione dell'ammonimento scritto è ammesso ricorso da parte dello studente, entro 8 giorni dalla irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Il ricorso all'organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito in particolare per violazione delle norme procedurali e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola nell'applicazione del presente Regolamento.

A tal fine, è sempre necessario procedere alla necessaria contestazione dell'addebito, che andrà redatta per iscritto in ipotesi di sanzione applicabile dal Consiglio di Classe, affinché lo studente possa esporre le ragioni a discolpa, nel rispetto del principio del contraddittorio. L'alunno può presentare in forma scritta le proprie memorie difensive ed ha facoltà di farsi assistere dai genitori. Il provvedimento sanzionatorio deve essere sempre motivato e, qualora comporti l'allontanamento dalla scuola, deve essere comunicato sia allo studente che ai suoi genitori.

## **Art. 44 - Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni comminate è ammesso ricorso alla Commissione di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è interprete della legittima applicazione del Regolamento stesso nell'ambito della scuola, è competente a ricevere ricorsi per le sanzioni disciplinari ed è composto da:

- Dirigente scolastico o suo delegato, che ne assume la presidenza;

- due docenti designati dal Collegio dei Docenti;
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto;
- due studenti designati dal comitato studentesco;
- un rappresentante designato dal personale ATA.

Resta in carica per due anni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla Comunità scolastica oltre i 15 gg.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare, mediante lettera, i componenti dell'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Se dal comportamento illecito scaturisce anche una responsabilità civile, l'autore del fatto dovrà risarcire il danno anche con sanzioni riparatorie quali la manutenzione e la pulizia dell'ambiente interno ed esterno, da effettuarsi in orario extrascolastico e ripagare il danno stesso. Qualora il responsabile non dovesse essere individuato, del danno risponderanno in solido gli studenti che stavano fruendo dei beni o degli ambienti danneggiati.

Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe / l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione.

Tali attività individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola e lo studente a responsabilità di alcuna natura.

Esse possono consistere nello svolgimento di compiti amministrativi assistiti dal personale di segreteria, nel riordino di materiali di laboratorio, di archiviazione e fascicolazione, di sostegno alle attività della biblioteca, di assistenza e tutoraggio ad altri alunni, di pulizia e piccola manutenzione di ambienti interni ed esterni.

Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti, gli studenti della scuola secondaria superiore o chiunque vi abbia interesse può presentare reclamo all'organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, che decide in via definitiva. L'articolazione e il funzionamento dell'organo di garanzia regionale sono disciplinati dai commi 3, 4, 5, 6, 7 dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **Parte VI - Regolamento dei laboratori ed aule speciali**

### **Disposizioni generali valide per tutti i laboratori ed aule speciali (aula di disegno e di applicazioni pratiche)**

Ogni laboratorio è affidato a un docente o tecnico che ne ha la responsabilità su ogni aspetto. Il laboratorio non è di libero accesso: all'inizio di ogni anno scolastico i docenti interessati elaborano apposito calendario, eventualmente adeguabile nel corso dell'anno scolastico. I docenti che intendono utilizzarlo al di fuori del calendario in orari ancora non occupati o comunque non utilizzati, devono farne specifica richiesta al Responsabile compilando un apposito modello prestampato. Per assicurare la corretta e continua fruibilità del laboratorio, il Responsabile, se lo ritiene necessario, propone un Regolamento interno di utilizzo, integrando con delle norme particolari che discendono dalla specificità di ogni laboratorio, le norme generali di seguito riportate:

- Il laboratorio può essere utilizzato da una sola classe (o parte di essa) per volta, debitamente assistita da almeno un docente per tutto il tempo della lezione ( *non è necessariamente prevista la presenza di un assistente tecnico*).
- È proibito l'accesso degli alunni al laboratorio in assenza dell'insegnante che ne abbia fatta richiesta.
- Ogni docente utente del laboratorio vigila che la sua attività didattica si svolga nell'ambito di un "buon comportamento" da parte della classe, con particolare attenzione all'uso corretto delle attrezzature e alle elementari norme di pulizia.
- La classe deve mantenere un comportamento corretto, sia per una questione di buona educazione, sia per evitare eventuali danni alle strutture che hanno in uso. In particolare non è consentito consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio. Carta e residui vari devono essere gettati negli appositi contenitori.
- All'inizio della lezione il docente, verificato con l'aiuto degli studenti, lo stato delle attrezzature, "consegnerà" il laboratorio agli alunni, segnalando sull'apposto registro e al Responsabile di laboratorio eventuali ammanchi e anomalie, e sul quale annoterà anche le eventuali disfunzioni riscontrate nell'utilizzo delle stesse.
- Al di fuori della ordinaria programmazione, il laboratorio può essere utilizzato solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il Responsabile di laboratorio.
- In caso di mancanza di strumenti e/o danni causati volontariamente, la responsabilità ricade, con conseguente obbligo di ripristino, sullo studente o, nel caso non sia possibile individuare il diretto responsabile, sull'intera classe.
- Al termine delle lezioni, il laboratorio dovrà essere lasciato chiuso o in custodia al personale in servizio (docente con altra classe o personale ausiliario consegnatario delle chiavi).
- In caso di necessità, alcuni dei beni in dotazione al laboratorio potranno essere temporaneamente prestati ad altro laboratorio previa autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

### **Sicurezza**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Per realizzare le condizioni di prevenzione, il Dirigente Scolastico dà le informazioni necessarie in apposite riunioni e realizza i corsi di formazione per il personale docente e ATA che frequentano il laboratorio. Il Dirigente Scolastico assicura, inoltre, che:

- la struttura edilizia del laboratorio abbia la certificazione di abitabilità e di specifica destinazione d'uso;
- che i banchi di lavoro, le sedie, la lavagna e le finestre, l'illuminazione siano ergonomiche;
- vengano svolte prove simulate di incendio nel laboratorio.

### **Laboratori multimediali**

I computer vanno usati con cura, è vietato manomettere hardware e software. Si fa divieto di spostare cavi, mouse o stampanti, cambiare la configurazione del sistema, installare giochi o altri software. Se dovesse essere necessaria la variazione o l'aggiunta di nuovi elementi, bisogna prendere accordi con il Responsabile del laboratorio.

Ai laboratori multimediali possono accedere, in ordine di priorità:

- i docenti di matematica e di informatica;
- le classi che attuano la sperimentazione informatica;
- le classi che, accompagnate dai docenti, svolgano attività di elaborazione dati, esercitazioni o visione di programmi didattici multimediali o ricerche in Internet;
- tutti gli altri docenti nelle ore in cui il laboratorio è libero da attività didattica.

### **Laboratorio di lingue**

L'uso del laboratorio è finalizzato esclusivamente all'attività didattica. Responsabile del laboratorio è un docente di lingua straniera incaricato, all'inizio di ogni anno scolastico, dal Dirigente Scolastico. Al laboratorio possono accedere in ordine in ordine di priorità:

- i docenti di lingue straniere;
- i gruppi classe che, accompagnati dai docenti, svolgano attività programmate, attinenti allo studio delle lingue straniere. Valgono per il Laboratorio di lingue le norme generali, sopra riportate, per la fruizione del Laboratorio multimediale/informatico.

### **Laboratorio Scienze-Chimica-Fisica**

L'ingresso nel laboratorio di scienze-chimica-fisica, è consentito solo in presenza di un insegnante. Si sconsiglia l'ingresso con abiti di natura sintetica e di borse o altri accessori ingombranti, o altri di natura metallica. È consentito operare durante gli esperimenti solo con i camici e i dispositivi di protezione personale. A ciascun allievo verrà asse-

gnato un posto dall'insegnante, ciò fatte salve nuove iniziative intraprese dallo stesso insegnante. L'allievo è responsabile del posto a lui assegnato.

Non è consentito depositare sul banco delle esercitazioni oggetti o parti ingombranti del corredo di ciascun allievo. Si consiglia agli allievi, per una migliore fruizione delle lezioni, di rifornirsi del corredo minimo richiesto dagli insegnanti. (Cioè, libri e tavole di testo, blocco di appunti, matita, penna, calcolatrice, o quanto occorre per la partecipazione). Non è consentita la libera circolazione arbitraria tra i banchi. Non è consentito correre o rincorrersi, spingersi, ostacolare il normale transito, o comunque in generale mettere in pericolo l'altrui incolumità. È vietato il lancio di oggetti di qualsiasi natura. Si sconsiglia la circolazione con zaini ingombranti.

Prima dell'esperimento è necessario:

- ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante: ciò eviterà di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono a volte essere molto pericolose;
- leggere con cura la descrizione dell'esperimento per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure;
- se serve, prima di mettersi al lavoro, ripartire in modo chiaro e definito i compiti tra gli occupanti del tavolo di laboratorio.

Durante l'esperimento è necessario:

- eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni date;
- se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere, chiedere assistenza;
- tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti estranei all'esperimento in corso;
- usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi: si ricorda che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma;
- la vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso: ciò eviterà incidenti come ferite e dispersione di liquidi;
- non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore;
- i capelli lunghi vanno tenuti raccolti;
- rispettare i segnali di pericolo riportati sulle apparecchiature;
- adoperare i DPI (dispositivi di protezione individuale) richiesti dall'esperimento in corso.

Per motivi di sicurezza, le esperienze eseguite in laboratorio non prevedono l'uso di sostanze molto corrosive o pericolose. Tuttavia si deve sempre prestare la massima attenzione per evitare di macchiare i vestiti. Al riguardo, quando si sa che si deve fare un'esperienza in laboratorio, si consiglia di indossare abiti non di valore e comodi, cioè che non impediscano i movimenti.

Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è, inoltre, vietato:

- modificare la configurazione degli apparecchi forniti;
- manovrare senza assistenza gli strumenti di cui è dotata la postazione;
- aprire le bacheche del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto);
- non rispettare qualsiasi norma di sicurezza prevista per realizzazione dell'esperienza di laboratorio.

Alla fine dell'esperimento è obbligatorio riordinare il materiale utilizzato sul tavolo, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva, non si trovino di fronte a un incredibile caos. Prima di lasciare l'aula, riporre il proprio sgabello sotto il banco e non dimenticare il materiale didattico che è stato fornito.

## NORME DI SICUREZZA

Al primo insediamento nel laboratorio di ciascuna classe, sarà cura dell'insegnante far conoscere agli allievi i diversi segnali di pericolo e le principali norme di antinfortunistica. In caso di un inconveniente che coinvolge solo un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un'apparecchiatura, ecc.), gli studenti del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente. Per l'evacuazione dell'aula laboratorio, seguire le direttive del Piano di Emergenza dell'istituto.

In particolare, per l'evacuazione dell'aula, preannunciata dall'apposito sistema acustico, luminoso, o dietro invito dell'insegnante, o altri responsabili, procedere come segue:

- attendere l'uscita dei compagni più prossimi alla porta dotata di maniglia di sicurezza a spinta;
- abbandonare gli oggetti personali e recuperarli solo dopo il cessato pericolo;
- seguire i percorsi del piatto d'esodo;

- rientrare solo dopo il cessato pericolo.

Gli alunni sono tenuti a:

- rispettare i segnali di pericolo riportati sui contenitori e le eventuali zone dichiarate tali. È fatto divieto di inalazione, assaggio, di portare a contatto con l'epidermide in generale, o al contatto delle mucose più sensibili, sostanze irritanti, tossiche, nocive o che possano essere ritenute tali;
- richiamare l'attenzione e portare a conoscenza dell'insegnante gli episodi pericolosi o ritenuti sorgenti di pericolo; - nelle urgenze di contatto con le sostanze pericolose, risciacquare immediatamente subito con acqua;
- aprire, porte e finestre nel caso si liberino vapori o gas velenosi e comunque allontanarsi immediatamente dalla sorgente di pericolo;
- gli allievi, devono desistere da qualsiasi azione personale, a meno che non facciano parte di apposito gruppo, preventivamente individuato ed esercitato alle attività di prevenzione o squadra anti-incendio. È vietato fumare, circolare, o introdurre quanto altro possa indurre la produzione di fiamme libere o focolai.

## **Parte VII - Norme per l'uso della Biblioteca**

La gestione e l'utilizzazione della Biblioteca dell'Istituto vengono disciplinati da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Istituto, e allegato al presente regolamento.

## **Parte VIII - Norme per l'uso della Palestra**

### **Norme per lo studente**

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.
- È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze motorie
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nello spogliatoio o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante al più presto, in tempo utile per la dovuta comunicazione all'assicurazione.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intero classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato far merenda o introdurre lattine nello spogliatoio e in palestra.
- Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.

### **Concessione d'uso della Palestra ad Enti esterni**

L'uso della palestra da parte di soggetti esterni durante l'orario non coincidente con attività dell'Istituto è richiesto e concesso alla/dalla Provincia, previo positivo e vincolante parere del Consiglio di Istituto. In ogni caso verrà espresso parere negativo per le richieste che il Consiglio di Istituto non riterrà congrue con la natura e le finalità degli spazi richiesti e principi educativi della Scuola.

Nessun atleta, gruppo o soggetto esterno può entrare nella scuola, nella palestra e nelle sue pertinenze senza la presenza di un operatore della scuola, unico autorizzato a detenere le chiavi, ad aprire e chiudere. Non sono ammesse in palestra persone con calzature inadeguate al pavimento.

- Le società o gruppi sportivi che usufruiscono della palestra per allenamenti sono responsabili in solido con gli atleti del mantenimento dell'ordine e della disciplina.
- L'ingresso degli atleti agli impianti in occasione degli allenamenti può avvenire solo se gli stessi sono accompagnati da un responsabile, di cui dovrà essere comunicato il nome al Dirigente Scolastico da parte delle società o dei gruppi sportivi concessionari.
- Gli atleti devono servirsi esclusivamente dello spogliatoio loro assegnato. L'Istituto non risponde dei valori lasciati negli spogliatoi.
- I materiali necessari agli allenamenti dovranno essere ritirati a cura del responsabile accompagnatore, al termine degli stessi.

- Il responsabile della società deve segnalare immediatamente al DSGA i danni arrecati agli impianti ed alle attrezzature, gli ammanchi del materiale, nonché le eventuali irregolarità riscontrate.
- Gli orari fissati per gli allenamenti devono essere scrupolosamente osservati in modo da non intralciare l'attività degli altri gruppi sportivi.
- Il responsabile dovrà assicurarsi del corretto uso delle attrezzature (sia in dotazione che quelle proprie) e che i partecipanti entrino con calzature idonee, da utilizzare esclusivamente per l'attività in palestra.
- Al termine dell'uso il responsabile dovrà assicurarsi che i rubinetti (lavandini e docce) siano chiusi e che vengano spente le luci dei locali.

A chiunque imbratterà i muri (con qualunque genere di scritto) verrà addebitato il costo della tinteggiatura e dell'intera parete. In caso di infrazione alle disposizioni contenute nel presente regolamento la Dirigenza si riserva la facoltà di revocare l'uso della concessione in qualsiasi momento e senza preavviso. La palestra potrà essere utilizzata da società e gruppi sportivi in orario extrascolastico. Il responsabile dell'apertura e chiusura dei locali coordinerà il lavoro di controllo della scuola con quello di buona conduzione delle società e dei gruppi sportivi. Non si risponde dei valori lasciati negli spogliatoi, perché non custoditi.

#### **Parte IX - Incarichi di prestazione d'opera agli esperti esterni**

Per ciascun progetto deliberato nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) per lo svolgimento del quale si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, la stipulazione dei contratti d'opera avviene sulla base di quanto dettato dalle vigenti norme in materia.

#### **Parte X - NORME FINALI E TRANSITORIE**

##### **Diffusione del Regolamento**

Copia del presente Regolamento sarà esposta in bacheca e inserita nel sito ufficiale della scuola.

**Osservanza della normativa vigente:** Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali.

**Entrata in vigore del regolamento:** Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola. Eventuali modifiche o integrazioni al regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.

ALLEGATO 1

**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

**Art. 1** *(Vita della comunità scolastica)*

1. *La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*
2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*
3. *La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.*
4. *La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

**Art. 2** *(Diritti)*

1. *Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.*
2. *La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*
3. *Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*
4. *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.*
5. *Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.*
6. *Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.*
7. *Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.*
8. *La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:*
  - a) *un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;*
  - b) *offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;*

- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;*
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti;*
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;*
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.*

*9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.*

*10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole possono prevedere inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.*

### **Art. 3 (Doveri)**

- 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*
- 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.*
- 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.*
- 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.*
- 5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
- 6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*

### **Art. 4 (Disciplina)**

- 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.*
- 2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.*
- 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.*
- 4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.*
- 5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della Comunità scolastica.*
- 6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla Comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.*
- 7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.*
- 8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica.*
- 9. L'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.*
- 10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella Comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.*
- 11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.*

**Art. 5 (Impugnazioni)**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

**Art. 6 (Disposizioni finali)**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

## PARTE VII - TABELLA DELLE SANZIONI

In questa parte del Regolamento si elencano i comportamenti sanzionabili e si disciplinano le sanzioni ad essi correlate. **Tutti i comportamenti che determinano una qualsivoglia fattispecie di reato (introduzione di sostanze stupefacenti; furti, violenze, ecc) saranno denunciati alle autorità giudiziaria.**

### **1: SANZIONI SENZA ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DA SCUOLA**

#### **DOVERI**

(ART. 3 DPR 249/98 - Integr. DPR 235/07)

#### **INFRAZIONE – SANZIONE – PROCEDURA – ORGANI COMPETENTI FREQUENZA**

- a) Elevato numero assenze.
- b) Elevato numero di ritardi.
- c) Dimenticanza della giustificazione fino al 3° giorno.
- d) Assenze e ritardi ingiustificati.
- e) Giustificazione con firma falsificata.
- f) Ritardi al rientro al cambio di tutte le ore.
- g) Disturbo nei corridoi.

#### **Riammissione con accompagnamento di un genitore:**

**a - dopo 8 in un mese.**

**b- dopo 5 volte.**

**c- dopo 2 volte.**

**d-e- dopo 2 volte.**

**f-g- dopo 3 volte registrate sul registro di classe.**

**a-b-c-d-e:**

Coordinatore di classe.

**f-g:**

Il Docente dell'ora di lezione annota sul Registro di classe Informa il Coordinatore di Classe.

#### **RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente) e del materiale Scolastico**

- a) Insulti, turpiloquio, termini offensivi tra studenti.
- b) Indisciplina durante le attività sportive.
- c) Interruzioni saltuarie del ritmo delle lezioni.
- d) Scarsa cura dei materiali altrui.
- e) Uso del cellulare e lettori MP3.
- f) Usuale mancanza di materiale Scolastico.
- g) Ogni altro comportamento o atteggiamento in contrasto con gli obiettivi educativi e il Regolamento (Inosservanza di disposizioni organizzative o negligenza nell'applicarle).
- h) lancio di oggetti di varia natura.

**a-b-c-d-e-f-g-h: Nei casi meno gravi, ammonizione. Nota sul registro.**

**Per episodi reiterati:**

**-Coinvolgimento della famiglia;**

**-Esclusione da iniziative extra-didattiche (film, teatro, visite ecc.); e per il caso "e" (Uso del cellulare e lettori MP3) ritiro e consegna al genitore.**

Docente.

**Se reiterati:**

**a-b-c-d-e-f-g-h:**

Coordinatore di Classe (Composizione Integrale).

## **RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELLE AULE SPECIALI**

- a) Incuria della pulizia dell'ambiente( classe –muri – banchi).
- b) Danneggiamento attrezzature di laboratorio, manomissione manette antincendio suppellettili e arredi vari.
- c) Danneggiamento locali.

### **Alla prima infrazione ed In base alla gravità:**

**-Risarcimento in forma specifica (ripulitura con sorveglianza di collaboratore scolastico);**

**- Risarcimento dei danni economici (vedi Patto di Corresponsabilità);**

Docente che ne comunica al Coordinatore, che convoca il C. di Classe.

## **2: SANZIONI CON ALLONTANAMENTO TEMPORANEO FINO A 15 GIORNI**

### **DOVERI**

(ART. 3 DPR 249/98 - Integr. DPR 235/07)

### **INFRAZIONE – SANZIONE – PROCEDURA – ORGANI COMPETENTI**

## **RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente) e del materiale Scolastico**

- a) Uscita dalla classe senza autorizzazione.
- b) Disturbo persistente delle lezioni, insulti e turpiloquio continuo nonostante richiami e note.
- c) Disturbo ad altre classi , manomissione registri di classe o atti ufficiali , continuo lancio di oggetti.
- d) Atto grave durante le attività sportive.
- e) Ricorso alla violenza all'interno di una discussione con pericolo dell'incolumità altrui.
- f) Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi nei confronti di docenti o altre persone. Tono minaccioso.
- g) Reati di natura sessuale.
- h) Violazione della privacy mediante l'uso di videotelefonini, di MMS, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali e video su *Youtube* (D.L. n.196/03 art.161).
- i) Furto

**a-b-c-d-e : Allontanamento da 2 a 5 gg.**

**Alternativa:**

**-Attività di studio Aggiuntive;**

**-Attività utili alla comunità scolastica: Riordino di cataloghi – archivi ecc.**

**f-g h-i: Allontanamento da 10 a 15 gg. a seconda della gravità.**

**a-b-c-d-e: Se reiterati 15gg.**

**i: Per la natura particolarmente delicata dell'infrazione, la nota sul registro è sostituita da comunicazione scritta al D.S..**

a-b-c-d-e-f-g-h-i: Docente comunica al Coordinatore che convoca il Consiglio di classe (Composizione Integrale).

## **RISPETTO DEL PATRIMONIO**

- a) Incendio o allagamento locali.
- b) Dispersione di sostanze tossiche (Svuotamento di estintori ecc.).
- c) Procurato allarme.

### **Alla prima infrazione**

**-Pagamento del danno prodotto(vedi Patto di Corresponsabilità)**

**-Allontanamento da 10 a 15 gg.**

Consiglio di classe (Composizione Integrale).

## **RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE**

- a) Lancio di oggetti contundenti.
- b) Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei Regolamenti degli spazi attrezzati.

- c) Introduzione di bevande alcoliche.

#### **Alla prima infrazione**

**-Allontanamento da 10 a 15 gg.**

#### **Alternativa:**

**-Attività di studio aggiuntive;**

**-Attività utili alla comunità scolastica.**

c: Per la natura particolarmente delicata dell'infrazione, la nota sul registro è sostituita da comunicazione scritta al D.S.

Consiglio di classe (Composizione Integrale).

#### **3: DEROGA AL LIMITE:**

**SANZIONI CON ALLONTANAMENTO TEMPORANEO OLTRE 15 GIORNI E FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO, IN CASO DI RECIDIVITA' DELLE INFRAZIONI DEL PUNTO PRECEDENTE E MALTRATTAMENTI A ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.**

#### **DOVERI**

(ART. 3 DPR 249/98 - Integr. DPR 235/07)

#### **INFRAZIONE – SANZIONE – PROCEDURA – ORGANI COMPETENTI**

#### **RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)**

a) Ricorso alla violenza all'interno di una discussione con pericolo dell'incolumità altrui.

b) Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi nei confronti di docenti o altre persone. Continue note disciplinari. Tono minaccioso .

c) Atti di bullismo.

d) Reati di natura sessuale.

e) Violazione della privacy mediante l'uso di videotelefonini, di MMS, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali e video. *Youtube* (D.L. n.196/03 art.161)

**a-b: In situazioni di recidiva fino al termine dell' anno scolastico o allontanamento temporaneo superiore a 15 gg.**

**c-d-e: Allontanamento superiore ai 15gg. Per atti di grave violenza o di particolare gravità, esclusione dallo Scrutinio Finale o non Ammissione**

CONSIGLIO DI ISTITUTO.

f) Furto.

g) Maltrattamenti a alunni diversamente abili.

**f-g: Allontanamento fino al termine Anno Scolastico. Esclusione dallo Scrutinio Finale o non Ammissione all'Esame di Stato.**

#### **RISPETTO DEL PATRIMONIO**

a) Incendio o allagamento locali.

b) Dispersione di sostanze tossiche (Svuotamento di estintori ecc.).

c) Procurato allarme In situazioni di recidiva.

**a-b-c: fino al termine dell' anno scolastico o allontanamento temporaneo superiore a 15 gg. Per atti di grave violenza o di particolare gravità, esclusione dallo Scrutinio Finale o non Ammissione all'Esame di Stato.**

C. DI ISTITUTO

#### **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni , superiori a 15 giorni, sopra descritte, genitori e/o alunni possono far ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione ricevuta in merito, all'ORGANO DI GARANZIA.

## PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITÀ

Il presente *Patto Educativo e di Corresponsabilità* fra scuola, famiglie e studentesse/studenti si ispira, da un lato, allo *Statuto delle studentesse e degli studenti* e, dall'altro, ai principi su cui si basa il *Regolamento di Istituto*, nonché a tutte le altre leggi e norme alle quali è soggetta l'attività educativa e didattica della scuola statale italiana. Esso, in base a quanto disposto dall'art.3 del D.P.R. 235/2007, è parte integrante del Regolamento di Istituto.

### Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- ❖ *Presentare in modo chiaro il Piano dell'Offerta Formativa, promuovendone pertanto l'attuazione e ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo;*
- ❖ *Cogliere i bisogni formativi degli studenti e del territorio entro il quale opera la scuola, per mettere in atto azioni in grado di fornire risposte adeguate;*
- ❖ *Garantire iniziative concrete per il recupero in situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di sostenere il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;*
- ❖ *Garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative, favorendo altresì una condizione ideale di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nell'Istituto;*
- ❖ *Favorire la piena integrazione degli studenti disabili e promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione degli studenti stranieri, tutelandone l'identità culturale.*

### Le/i docenti si impegnano a:

- ❖ *Creare in classe un positivo contesto fondato sull'ascolto, sul dialogo e sul reciproco rispetto, sull'accettazione e la valorizzazione delle diversità;*
- ❖ *Explicitare le strategie didattiche, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione ad allievi e genitori;*
- ❖ *Informare studenti e genitori del livello di apprendimento raggiunto, assicurando una valutazione trasparente e tempestiva;*
- ❖ *Rendersi disponibili per una fattiva collaborazione con le famiglie;*
- ❖ *Spiegare le norme che regolano l'attività scolastica e a far rispettare il Regolamento di Istituto;*
- ❖ *Seguire sistematicamente gli alunni nel loro lavoro e attivare adeguate modalità di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà;*
- ❖ *Partecipare in modo attivo ai consigli di classe e alle riunioni collegiali;*
- ❖ *Essere puntuali alle lezioni e assolvere tutti gli adempimenti scolastici con scrupolosità e puntualità;*
- ❖ *Non usare mai il cellulare in classe;*
- ❖ *Prevenire e/o contrastare atti di bullismo o di prevaricazione verso gli altri e segnalare tempestivamente tali atti al Dirigente Scolastico;*
- ❖ *Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.*

### Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- ❖ *Rispettare e valorizzare la propria ed altrui personalità, nella consapevolezza delle differenze di cultura, sesso, nazionalità e religione, da considerare come un ulteriore arricchimento della comunità scolastica;*
- ❖ *Frequentare assiduamente le lezioni con serietà, arrivando a scuola con puntualità, portando sempre con sé il materiale didattico occorrente e intervenendo in modo ordinato e pertinente;*
- ❖ *Svolgere metodicamente i compiti a casa, informandosi con sollecitudine, in caso di assenza, sul lavoro svolto in classe;*
- ❖ *Essere costantemente presenti alle verifiche previste dai docenti, al fine di non ostacolare il percorso formativo del gruppo classe;*
- ❖ *Frequentare regolarmente le attività extracurricolari prescelte e i corsi di recupero;*
- ❖ *Giustificare sempre le assenze e favorire la comunicazione tra la scuola e la famiglia;*
- ❖ *Partecipare attivamente alla vita della classe e della scuola (in occasione delle assemblee, delle votazioni, dei consigli di classe e d'Istituto);*
- ❖ *Ottemperare alle disposizioni emanate dalla Dirigenza e alle decisioni democraticamente assunte dagli Organi Collegiali nell'interesse della comunità scolastica tutta;*
- ❖ *Prendere coscienza dei propri diritti e doveri al fine di mantenere un comportamento corretto, soprattutto durante l'intervallo, il cambio dell'ora, all'entrata e all'uscita;*
- ❖ *Mantenere comportamenti, linguaggi e abbigliamento adeguati ai fini e del decoro proprio e dell'Istituzione scolastica;*

- ❖ *Tenere sempre spento il proprio telefono cellulare ed ogni altro dispositivo elettronico o audiovisivo durante le ore di lezione;*
- ❖ *Aver cura di tutti gli spazi e della scuola con i rispettivi arredi, tenendoli in ordine e osservandone le disposizioni organizzative di sicurezza e di igiene, in modo da attuare comportamenti consoni alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;*
- ❖ *Impegnarsi nella valorizzazione del patrimonio della scuola come bene proprio e come bene comune, risarcendo gli eventuali danni nel caso di responsabilità soggettiva o partecipando al risarcimento insieme ai propri compagni qualora non si possano identificare i responsabili dei danni.*

**I genitori si impegnano a:**

- ❖ *Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto;*
- ❖ *Condividere le finalità educative dell'Istituto, nella consapevolezza che la scuola, per conseguire tali finalità, ha bisogno di azioni strategiche da attuarsi in collaborazione con la famiglia;*
- ❖ *Vigilare sulla puntualità dell'ingresso a scuola, sulla regolarità di frequenza ed il corretto assolvimento degli impegni scolastici dei propri figli;*
- ❖ *Giustificare tempestivamente le assenze dei propri figli e richiedere uscite anticipate ed entrate posticipate solo per casi eccezionali e debitamente motivati;*
- ❖ *Garantire che i propri figli mantengano comportamenti, linguaggi, e abbigliamenti adeguati ai fini e al decoro dell'Istituzione scolastica;*
- ❖ *Obbligare i propri figli a non fare uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi non consentiti durante le ore di lezione;*
- ❖ *Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i propri figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e criticità;*
- ❖ *Partecipare attivamente a riunioni, assemblee e consigli di classe, o tenersi comunque informati attraverso i propri rappresentanti;*
- ❖ *Avere colloqui regolari con i docenti, nel rispetto della loro libertà di insegnamento e delle loro prerogative professionali;*
- ❖ *Collaborare con i docenti e con il Dirigente Scolastico, informandoli delle problematiche personali che potrebbero ripercuotersi sull'andamento scolastico dei propri figli;*
- ❖ *Informarsi di tutte le iniziative che l'Istituto ha programmato al fine di offrire agli allievi possibilità di recupero e potenziamento, leggendo e firmando le comunicazioni tra la scuola e le famiglie;*
- ❖ *Intervenire responsabilmente in caso di danni provocati dai figli a persone o beni della scuola, anche attraverso il risarcimento stesso dei danni.*

Tutte le componenti citate si impegnano a osservare e a far osservare i principi sopra esposti, sottoscrivendo il presente *Patto Educativo di Corresponsabilità*, nel pieno rispetto del *Regolamento di Istituto* di cui esso fa parte.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL GENITORE

\_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE/DELLA STUDENTESSA

\_\_\_\_\_