

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## INDICE

<b>CAPITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Accesso ai locali scolastici .....	3
Art. 2 - Formazione delle classi .....	3
Art. 3 - Orario delle lezioni .....	3
Art. 4 - Interruzione delle lezioni .....	3
Art. 5 - Spostamenti delle classi .....	3
Art. 6 - Servizio ristoro durante l'intervallo .....	3
Art. 7 - Divieto di fumare e d'uso dei telefoni cellulari .....	4
Art. 8 - Divieto di introduzione di materiale pornografico, illegale e bevande alcoliche. ....	6
Art. 9 - Danni all'immagine dell'istituto e comportamento adeguato all'ambiente scolastico .....	6
Art. 10 - Orario di apertura degli edifici .....	6
Art. 11 - Accesso alla segreteria .....	6
Art. 12 - Abbigliamento .....	6
<b>CAPITOLO 2 - BIBLIOTECA .....</b>	<b>7</b>
Art. 13 - Apertura .....	7
Art. 14 - Prelievo volumi .....	7
Art. 15 - Modalità di utilizzo dei volumi .....	7
Art. 16 - Restituzione dei volumi .....	7
Art. 17 - Acquisto volumi .....	7
<b>CAPITOLO3-USO DEI LOCALI DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE.....</b>	<b>8</b>
Art. 18 - Uso dei laboratori e della palestra .....	8
Art. 19 - Uso dei computer della scuola .....	8
Art. 20 - Regole relative ai collegamenti ad Internet .....	9
Art. 21 - Uso delle fotocopiatrici .....	9
Art. 22 - Uso dei locali scolastici da parte degli studenti .....	9
<b>CAPITOLO 4 - SEZIONE STUDENTI .....</b>	<b>10</b>
Art. 23 – Sezione I- Dei diritti e delle libertà    Sezione II - Dei doveri e degli obblighi.....	10
Art. 24 - Regolarità della frequenza .....	12
Art. 25 - Ingresso e uscita .....	12
Art. 26 -Assenze e giustificazioni .....	12
Art. 27 - Ingressi in ritardo, uscite anticipate e relative giustificazioni .....	12
Art. 28 - Ricreazione.....	13
Art. 29 - Alunni che non fruiscono dell'insegnamento della Religione Cattolica .....	13
Art. 30 - Assemblee di classe .....	13

Art. 31 - Assemblee di Istituto .....	14
Art. 32 - Disciplina .....	14
Art. 33 - Danni all'erario .....	15
Art. 34 - Borse di studio .....	15

**CAPITOLO 5 - SEZIONE GENTORI .....** 16

Art. 35 - Rapporti scuola-famiglia .....	16
--	----

**CAPITOLO 6 - SEZIONE DOCENTI E PERSONALE A.T.A. ....**

17	
Art. 36 - Compiti del docente coordinatore del C. d. C. ....	17
Art. 37 - Compiti del Segretario del C. d. C. ....	17
Art. 38 - Sezione I - Dei diritti e dei doveri dei docenti .....	17
Sezione II - Oneri dei docenti.....	17
Sezione III - Dei rapporti Scuola-Famigli.....	18
Sezione IV - Del Piano dell'Offerta Formativa della programmazione collegiale .....	19
Sezione V - Della vigilanza sugli allievi .....	19
Sezione VI - Della sorveglianza alle Assemblee .....	20
Art. 39 - Assenze dei docenti e del personale A.T.A. ....	20
Art. 40 - Indicazioni varie .....	20

**CAPITOLO 7 - ATTIVITA' INTEGRATIVE .....**

21	
Art. 41 - Viaggi di istruzione e visite guidate .....	21

**CAPITOLO 8 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI e DISPOSIZIONI FINALI .....** 23

Tipologie di mancanze di rispetto dei doveri da parte degli studenti.....	26
Art. 44 - Modifica del Regolamento d'Istituto.....	27
Art. 45 - Diffusione del Regolamento d'Istituto.....	27

**Capitolo 9 – Organizzazione degli organi collegiali .....**

28	
Allegato 1 Regolamento del Consiglio di Classe	
Allegato 2 Regolamento del Collegio Docenti	
Allegato 3 Regolamento del Consiglio di Istituto	
Allegato 4 Regolamento dell'Organo di Garanzia	
Allegato 5 Patto di corresponsabilità	
Allegato 6 Statuto delle studentesse e degli studenti	

## **CAPITOLO 1 ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

### **Art. 1 - Accesso ai locali scolastici**

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei, ad eccezione di persone autorizzate dalla Dirigenza.

I genitori degli alunni possono accompagnare i figli fino all'ingresso della scuola; non possono accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione al fine di non turbare il normale svolgimento dell'attività didattica.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, rivolgendosi ai collaboratori scolastici presenti.

### **Art. 2 - Formazione delle classi**

Le classi sono formate sulla base dei criteri che ogni anno vengono approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal C. d. I. .

### **Art. 3 - Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni è formulato tenendo conto dei criteri che il Collegio propone e il C. d. I. delibera annualmente (e, in ogni caso, tenendo conto della massima efficienza didattica). Eventuali richieste dei docenti in merito all'orario sono presentate il 1° settembre, in forma scritta, e sono accolte solo se non contrastano con i criteri approvati in Collegio Docenti.

#### **Art. 4 - Interruzione delle lezioni**

Le lezioni possono essere interrotte solo dal personale della scuola e solo per motivi di servizio. Quando possibile, la consegna delle circolari agli studenti si effettuerà in modo cumulativo.

Se devono essere effettuati lavori all'interno delle aule o dei laboratori durante le lezioni, il personale scolastico accompagnerà gli addetti ai lavori.

#### **Art. 5 - Spostamenti delle classi**

I laboratori, e le aule devono, di norma, rimanere chiusi quando non vengono utilizzati. **Ogni Docente deve firmare su apposito registro la sua presenza in laboratorio e controllare lo stato dello stesso a conclusione dell'attività, per accertarsi di eventuali danni provocati dagli studenti. Lo stesso controllo deve essere fatto dai tecnici.**

**Il personale addetto provvederà all'apertura dei laboratori, della palestra e delle aule.** Durante gli spostamenti dalle classi gli studenti non sono autorizzati ad accedere alle macchine distributrici di bevande e merende, né ad utilizzare i bagni, salvo eccezioni autorizzate dai docenti.

Per le lezioni di Scienze motorie, che possono svolgersi in palestra, in piscina o presso strutture sportive esterne alla scuola, lo spostamento degli studenti è autorizzato dalle famiglie una volta per tutte all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 6 - Servizio ristoro durante l'intervallo**

Il servizio ristoro è assegnato mediante apposita gara.

#### **Art. 7 - Divieto di fumare e d'uso dei telefoni cellulari**

##### **DIVIETO DI FUMO**

Si riporta la normativa relativa al divieto di fumo non solo nei locali della scuola, ma nelle aree adiacenti ad essa, per la "tutela della salute dei non fumatori", nonché per la prevenzione dei danni alla salute derivanti dalla esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco

#### **Articolo 4 D. L. 104/2013 convertito in Legge, "Tutela della salute nelle scuole"**

Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo istruzione e di formazione.

**1- bis.** Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal dirigente, a norma dell'articolo 4, lettera b), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, deve far rispettare il divieto.

**2.** È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione

**3.** Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

**4.** I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute.

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;

- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.01.2003, n. 3 ed integrazioni;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44;
- D. L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 - Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola
- D.L. 12 settembre 2013 n°104 convertito in LEGGE 8 novembre 2013, n. 128

## 5. Finalità'

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Leg.vo 81/2008;
- b) prevenire l'abitudine al fumo;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- f) promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute ed opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione Scolastica;
- g) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture ed in tutte le aree esterne di pertinenza;

## 6. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo ed alla erogazione delle sanzioni

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola ed all' erogazione di sanzioni, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

E' compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e di tutte le unità del personale ATA.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata al Dirigente con comunicazione protocollata riservata).

Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato della funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

Tutto il personale scolastico ha comunque l'obbligo di sorvegliare del divieto sia rispettata, e, nel caso, di segnalare ai preposti le violazioni. Il personale che venga meno al proprio dovere di vigilare potrà essere sanzionato disciplinarmente.

## 7.Sanzioni

Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art. 7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla legge n. 311/2004 "Legge finanziaria 2005" (art. 1, comma 190 e 191) ovvero:

- per i trasgressori al divieto di fumo si applicano le seguenti sanzioni amministrative (L. 584/1975 art.7):
- da € 27,50 a € 275,00 in caso di violazione del divieto di fumare.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età.

- per i soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione:
- da € 220,00 a € 2.200,00 .

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tutti gli studenti (minorenni e maggiorenni) inoltre dovranno rigorosamente rispettare il divieto di uscire dalle aree esterne di pertinenza della scuola. L'inosservanza di questo divieto sarà sanzionato disciplinarmente (la sanzione, obbligatoria, sarà comminata dal Consiglio di Classe applicando il regolamento di disciplina).

Analogo divieto riguarda l'uso dei cellulari. *Circolare Ministeriale 25 agosto 1998, n. 362. GAB/III Prot.n. 30885/BL. 30885/BL. Og*

Agli studenti è fatto divieto assoluto di uso del cellulare - e di qualsiasi sistema di ripresa audio-video o comunicazione senza autorizzazione - per qualunque motivo durante le lezioni. I cellulari e i sistemi citati possono essere tenuti a scuola dallo studente solo se spenti e riposti in tasca, dentro la cartella, lo zaino (in modo comunque non visibile).

I docenti sono tenuti a ritirare i telefoni (completi di scheda) o altri sistemi di ripresa agli studenti che contravverranno a questa regola ed a consegnarli in Presidenza o in segreteria.

Gli strumenti suddetti potranno essere riconsegnati a un genitore. Nel caso in cui il genitore non possa venire per problemi di distanza si provvederà a rilasciarlo allo studente dietro richiesta scritta del genitore.

E' fatto divieto assoluto effettuare riprese video, fotografie o registrazioni all'interno e all'esterno dei locali della scuola e la loro pubblicazione su siti internet. L'infrazione di tale disposizione verrà sanzionata secondo normativa e può essere oggetto di denuncia alla Polizia Postale e alle Forze dell'Ordine

### **Art. 8 - Divieto di introduzione di materiale pornografico, illegale e bevande alcoliche.**

E' vietato introdurre materiale pornografico di qualunque tipo e sotto qualunque forma ed è vietato utilizzare Internet per accedere a siti pornografici e scaricare immagini o materiale.

Gli studenti che non rispetteranno questa regola saranno convocati, assieme alla famiglia, dai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Il divieto di introduzione si intende esteso a qualunque altro materiale illegale e bevande alcoliche di qualsiasi tipo.

### **Art. 9 - Danni all'istituto e alla sua immagine**

Gli studenti che con comportamenti illeciti nell'ambito delle attività scolastiche ed anche all'esterno di esse provocassero un danno all'immagine dell'istituto saranno puniti a norma del presente Regolamento e secondo le disposizioni di legge.

Lo stesso divieto vale anche per il personale della scuola

Per delibera del Consiglio di Istituto, ogni classe è responsabile in solido delle proprie aule, in relazione a eventuali danni che ad esse possono essere arrecati anche con scritte e deturpamento dei muri e delle suppellettili. Allo stesso modo sono responsabili dei corridoi e dei bagni le classi che su tali corridoi affacciano e tali bagni frequentano. Gli eventuali danni, pertanto, saranno addebitati agli studenti o gli interessati ne cureranno la pulizia.

Gli studenti devono mantenere, sempre e in qualsiasi momento della vita scolastica, nei riguardi di tutti, un comportamento corretto e pienamente responsabile, rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici, non danneggiare i servizi e le suppellettili, non imbrattare i muri, non lasciare i resti della colazione (bicchieri di carta, lattine, ecc.) né lungo i corridoi né in cortile né per le scale, ma devono servirsi degli appositi contenitori.

### **Art. 10 - Orario di apertura degli edifici**

Il Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, delibera sull'orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici e sulle modalità di utilizzazione, da parte di esterni, dei locali e delle attrezzature della scuola.

Nella stessa delibera il Dirigente, in accordo con il Responsabile Amministrativo, stabilisce, in relazione alle esigenze, a chi vengono affidate le chiavi degli edifici scolastici.

### **Art. 11 - Accesso alla segreteria**

L'orario di apertura al pubblico viene fissato all'inizio dell'anno scolastico da apposita circolare e deve essere rigorosamente rispettato per consentire agli uffici il disbrigo del lavoro.

### **Art. 12 - Abbigliamento**

#### **Obbligo dell'uso della tuta.**

Gli studenti sono tenuti ad indossare, durante le esercitazioni di officina, la tuta e i D.P.I. a norma di legge. Gli studenti sono invitati ad indossare abiti idonei all'ambiente, ovvero a non indossare canottiere, pantaloni corti, infradito a scuola.

Queste indicazioni valgono anche per il personale

## **CAPITOLO 2 BIBLIOTECA**

**(Servizio possibile solo in relazione alle disponibilità di personale)**

### **Art. 13 - Apertura**

La biblioteca è aperta secondo un orario stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto. Il prestito agli studenti, ai professori e al personale A.T.A è gestito dagli insegnanti incaricati.

### **Art. 14 - Prelievo volumi**

Gli insegnanti incaricati provvederanno a compilare il registro dei prestiti nelle seguenti parti:

- Titolo dell'opera
- Data del prestito
- Cognome e nome classe del richiedente
- Firma leggibile del richiedente

Per il reperimento dei volumi per narrativa, poesia e teatro è a disposizione un catalogo per autori. Gli altri volumi sono sistemati negli scaffali divisi per materie.

### **Art. 15 - Modalità di utilizzo dei volumi**

Vocabolari atlanti, videocassette ed altri sussidi devono essere utilizzati solo all'interno dell'Istituto. Libri e riviste possono essere utilizzati fuori dall'Istituto e vengono annotati sul registro dei Prestiti.

### **Art. 16 - Restituzione dei volumi**

Al momento della consegna l'insegnante incaricato provvederà ad annullare il prestito sul registro.

I libri possono essere dati in prestito per un massimo di 30 gg. Se un libro non viene riconsegnato nei limiti prestabiliti l'incaricato provvederà a richiederlo all'interessato o alla famiglia.

Se, nonostante il richiamo, la restituzione o il rinnovo del prestito non verrà effettuata entro 10 gg., sarà richiesto il rimborso del volume.

E' obbligo di chi autorizza questo servizio restituire in ogni caso tutti i libri o riviste entro e non oltre il termine del 31 maggio di ogni anno scolastico.

### **Art. 17 - Acquisto volumi**

I testi da acquistare per arricchire la biblioteca vengono proposti dai docenti o dagli studenti dell'Istituto e le proposte vengono vagliate dal responsabile della commissione acquisti; è disponibile all'interno della medesima un registro su cui ognuno può annotare i dati di eventuali testi da acquistare.



## **CAPITOLO 3 USO DEI LOCALI, DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE**

### **Art. 18 - Uso dei laboratori e della palestra**

1. Il laboratorio è un ambiente pubblico, creato per finalità didattiche. È un luogo di studio e di lavoro dove è assolutamente vietato porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
2. Il laboratorio, in quanto luogo di lavoro, è soggetto al D. Lgs. 81/2008 sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento svolte.
3. L'accesso ai laboratori e alla palestra è ammesso per gli alunni solo in presenza del personale docente o tecnico, che si assume la responsabilità di un adeguato uso didattico e di un corretto utilizzo delle attrezzature.
4. Alla porta di ogni laboratorio è affisso il regolamento da osservare in quel luogo.
5. I docenti devono prevedere un modulo didattico dedicato al regolamento del laboratorio utilizzato e alle norme previste per la salute e la sicurezza, da svolgere la prima volta che una classe entra nel laboratorio.
6. Le chiavi dei laboratori sono in possesso degli A.T. e dei Collaboratori scolastici. In caso di assenza degli A.T. l'insegnante richiede le chiavi ai collaboratori scolastici. Solo il DS o il DSGA e l'ufficio tecnico, in accordo con il DS, possono modificare tale disposizione
7. Nei laboratori e nella palestra è vietato fumare e introdurre cibi o bevande.
8. Se si trova materiale dimenticato da altri, dovrà essere consegnato al collaboratore scolastico in servizio al piano o ad un assistente tecnico.
9. Tutti i danni o i malfunzionamenti imputabili ad inosservanza delle norme o a incuria comporteranno, ove sia possibile l'individuazione del responsabile, il pagamento delle spese di riparazione e provvedimenti disciplinari a carico di questi. Qualora non sia possibile tale individuazione le spese di riparazione saranno riferite all'intera classe.
10. L'uso del laboratorio potrà essere sospeso per ragioni disciplinari.

### **Art. 19 - Uso dei computer della scuola**

1. Le attrezzature informatiche presenti a scuola debbono essere utilizzate nel pieno rispetto della normativa vigente in ordine al copyright. E' quindi assolutamente vietato installare su qualsiasi computer della scuola programmi peer to peer per l'acquisizione di materiale soggetto ai diritti d'autore e soprattutto utilizzare a scuola questi programmi.
2. E' altresì vietato collegare alla rete scolastica dispositivi personali per scaricare materiali vietati o soggetti a diritto d'autore.
3. E' consentito utilizzare a scuola supporti digitali personali solo se autorizzati esplicitamente dal docente. In ogni caso, prima di ogni utilizzo, bisogna sottoporli al controllo antivirus.
4. Nessuna attrezzatura informatica della scuola può essere modificata nella sua disposizione iniziale, sia per quanto riguarda la dislocazione fisica di computer, stampanti, etc. sia per quanto riguarda il software installato e la sua configurazione. Quando, per motivi didattici, questo fosse necessario, occorre comunicare preventivamente l'attività da svolgere all' assistente tecnico responsabile del laboratorio.
5. L'utilizzo delle stampanti deve essere oculato, tenendo conto degli alti costi delle cartucce; quindi si deve:
  - stampare solo materiale di effettivo uso didattico;
  - selezionare accuratamente il materiale da stampare e limitarlo a quello necessario;
  - se non è assolutamente necessario avere l'immagine a colori e con qualità superiore, stampare in bianco e nero e in qualità bozza;
  - stampare solo la versione definitiva.

I lavori personali devono essere memorizzati nella propria cartella, messa a disposizione sul server a inizio di anno scolastico, per evitare di perdere gli eventuali dati personali memorizzati sull'hard disk locale, qualora tutti i PC vengano resettati.

#### **Art. 20 - Regole relative ai collegamenti ad Internet**

1. L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca con la sola presenza del docente. Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante.
2. L'uso della posta elettronica e l'invio e la ricezione degli allegati di posta sono soggetti all'autorizzazione e al controllo dell'insegnante.
3. Chi si collega garantisce comunque di:
  - essere autonomo nell'utilizzo delle risorse della rete
  - essere a conoscenza del presente regolamento
  - essere a conoscenza delle leggi in materia di accesso a sistemi informatici
  - essere a conoscenza delle regole di buona condotta nell'uso di Internet

#### **Art. 21 - Uso delle fotocopiatrici**

- Al piano terra è collocata la fotocopiatrice; l'accesso a tale apparecchiature è consentito esclusivamente al personale di segreteria, ai collaboratori scolastici addetti ( non a Docenti e tanto meno agli studenti)
- Le fotocopie ad uso didattico saranno a carico dell'Istituto e saranno preparate dai collaboratori scolastici addetti. E' assolutamente indispensabile consegnare al personale addetto il materiale da fotocopiare con congruo anticipo.
- E' vietato l'uso delle fotocopiatrici per la riproduzione di testi editi dalle case editrici.

#### **Art. 22 - Uso dei locali scolastici da parte degli studenti**

1. L'uso dei locali scolastici da parte degli studenti per attività di studio, ricerca e preparazione scolastica o per scopi non strettamente didattici (manifestazioni teatrali, festa dello studente e simili) sarà possibile previa autorizzazione della Presidenza, nel rispetto delle esigenze organizzative della scuola, e potrà essere revocato nel caso in cui gli studenti non si dimostrino in grado di autogestirsi o non abbiano la dovuta cura dei beni loro affidati.
2. Ogni attività svolta dagli studenti presso i locali scolastici in orario non curricolare dovrà avere almeno un responsabile maggiorenne che se ne assume la responsabilità.

## CAPITOLO 4 SEZIONE STUDENTI

### Art 23

#### Sezione I - Dei diritti e delle libertà

##### Art. 1 - Diritti e libertà personali

Nell'istituto lo studente gode pienamente dei diritti e delle libertà personali che caratterizzano la convivenza ispirata ai principi della democrazia e della tolleranza, in particolare:

- del riconoscimento della propria dignità personale da parte di chiunque operi, a qualsiasi titolo, nella scuola;
- della libera espressione del proprio pensiero, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole della scuola;
- della tutela contro molestie, derisione, penalizzazione o discriminazione per le proprie idee religiose o politiche, per l'appartenenza etnica e per le proprie condizioni fisiche o psicologiche;
- della libertà di associarsi con altri studenti per scopi culturali, sociali, ricreativi e sportivi. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità economiche, professionali e strutturali, mette a disposizione degli studenti il personale, l'organizzazione, gli spazi e le strutture.
- della tutela della riservatezza. L'eventuale raccolta di informazioni personali potrà essere utilizzata unicamente per favorire lo status di studente e la migliore permanenza nella scuola. Senza l'esplicito consenso dello studente o di chi esercita la patria potestà (se minore) la scuola non divulga informazioni - compresi i dati anagrafici, l'indirizzo e il numero telefonico - ad estranei, nel pieno e costante rispetto delle norme di legge che regolano il diritto alla privacy.

##### Art. 2 - Diritti in qualità di studente

Ogni studente gode inoltre dei diritti propri del suo status, pertanto ha diritto:

- ad imparare ed accrescere le proprie conoscenze, sia culturali che umane;
- ad una scuola efficiente nella struttura, qualificata nei programmi e nei metodi;
- ad un insegnamento ispirato ai valori costituzionali e sorretto da una responsabile e aggiornata competenza professionale;
- al conseguimento degli obiettivi formativi, garantito dall'impegno della scuola di rimuovere gli ostacoli che limitino la piena formazione, anche mediante l'offerta di attività di recupero, di sostegno e di orientamento;
- a conoscere fini, obiettivi e metodi dell'attività didattica programmata dal Consiglio di Classe; ad una valutazione tempestiva e trasparente nei criteri, nei metodi e negli strumenti, così come definiti nel documento di programmazione del Consiglio di Classe ;
- ad esprimere pareri ed osservazioni, singolarmente o in forma collettiva, riguardo all'offerta formativa e alla qualità del servizio, oltre che a formulare proposte concrete relative all'organizzazione dell'istituto, alle attività integrative ed all'acquisto di sussidi scolastici;
- a conoscere, anche attraverso i delegati, le decisioni assunte dagli Organi decisionali della scuola;

#### Sezione II - Dei doveri e degli obblighi

##### Art. 3 - Rispetto delle persone

Ogni studente deve contribuire alla qualità della vita di relazione all'interno dell'istituto, in particolare:

- ha il dovere di rispettare i compagni, le loro idee, la loro provenienza e la loro condizione fisica e scolastica, anche evitando comportamenti che possano essere fonte di emarginazione per qualcuno di essi ;
- ha il dovere di rispettare il personale scolastico tutto e l'azione educatrice svolta dagli insegnanti, in particolare osservando le disposizioni anche quando non provengono dai propri insegnanti;
- ha l'obbligo, all'interno dell'istituto, di non usare espressioni scurrili e di non bestemmiare;
- ha il dovere di esprimersi a bassa voce durante gli spostamenti dai/ai locali nei quali svolge la propria attività scolastica ( aula, palestra, laboratori), in special modo lungo le scale e nei corridoi, dove, peraltro, eviterà di sostare durante le ore di lezione; □ adotta un abbigliamento composto e adeguato all'ambiente scolastico;
- ha il dovere di non nuocere all'immagine e al prestigio dell'Istituto in tutte le situazioni, anche esterne alla scuola, in cui agisce in qualità di studente.

##### Art. 4 - Rispetto delle cose e dell'ambiente

Ogni studente deve rispettare le cose messe a sua disposizione, i beni di uso collettivo e quelli di proprietà degli altri soggetti che frequentano ed operano nell'Istituto.

Lo studente condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita dell'Istituto. In particolare:

- ha l'obbligo di non imbrattare i muri, non danneggiare le pareti o le suppellettili delle aule, degli spazi o dei locali di uso comune, ivi compresi i servizi igienici;
- ha l'obbligo di mantenere il decoro della propria aula e puliti il campo sportivo ed ogni altro spazio o locale frequentato, innanzi tutto riponendo carte e rifiuti negli appositi cestini;
- ha il dovere di usare riguardo nell'utilizzo di tutte le attrezzature tecniche e di ogni altro materiale che riceve in uso temporaneo o con il quale svolge, anche saltuariamente, parte delle proprie attività scolari (testi, libri e riviste; computer e stampanti, attrezzature linguistiche e sportive, etc.);
- ha, a norma di legge, il dovere di non fumare, come tutto il personale scolastico, in alcun locale dell'edificio scolastico;
- ha il dovere di non consumare cibi o bevande in Aula magna o nei laboratori;
- ha l'obbligo di adeguarsi e mettere in pratica le disposizioni previste nel piano di sicurezza della scuola

#### *Art. 5 - Doveri ed obblighi comportamentali*

Ogni studente deve collaborare con gli insegnanti per rendere produttivo il processo di formazione, suo e dei propri compagni, in un clima di serena convivenza, in particolare:

- partecipa a tutte le attività didattiche e culturali con atteggiamento serio, responsabile e costruttivo;
- è diligente nell'esecuzione dei compiti, puntuale nelle consegne;
- ha il dovere di non disturbare le lezioni sia chiacchierando coi compagni, sia alzandosi dal posto senza l'autorizzazione del docente, sia, infine, interrompendo in modo pretestuoso l'insegnante;
- ha l'obbligo di non uscire dall'aula senza l'autorizzazione del docente;
- ha l'obbligo, durante il cambio d'ora, di rimanere nella propria aula in attesa dell'arrivo dell'insegnante, anche in caso di supplenza;
- ha il dovere di non assentarsi per un tempo eccessivo, una volta ricevuto il permesso di uscire dall'aula;
- ha il dovere di non sottrarsi deliberatamente ai momenti di verifica sia programmati che non programmati;
- ha il dovere di frequentare le attività educative programmate dal Consiglio di Classe;
- ha il dovere, per qualsiasi situazione di disagio che dovesse verificarsi in aula, di avvisare tempestivamente i Docenti della classe e l'ufficio di Dirigenza affinché siano assunti i provvedimenti del caso; in questi casi non sono ammesse iniziative personali;
- ha l'obbligo, come tutto il personale scolastico, di non usare il cellulare durante le lezioni;
- ha l'obbligo, durante l'intervallo, di non abbandonare di propria iniziativa i locali dell'istituto; può invece sostare nell'atrio e lungo i corridoi, uscire all'esterno nel campo sportivo;
- ha l'obbligo di non utilizzare, se non quando necessario, le scale antincendio;
- ha il dovere di partecipare attivamente e concretamente alle Assemblee di classe, attenendosi all'ordine del giorno prestabilito e concorrendo alla redazione del verbale dei lavori;
- ha l'obbligo di risarcire i danni a persone, oggetti e ambienti dell'Istituto;
- è tenuto ad avere con sé l'occorrente per l'adeguato svolgimento delle lezioni, ivi compreso l'abbigliamento specifico, quando richiesto.

#### *Art. 6 - Divieto dell'uso del cellulare*

E' fatto divieto per tutti di usare, durante le lezioni, il telefono cellulare, videotelefonni, IPod, fotocamera digitale ed altri dispositivi elettronici che possono acquisire dati personali.

Nel caso in cui uno studente venga sorpreso ad usare detti congegni, il Docente è autorizzato a ritirarli, consegnarli presso l'ufficio di Dirigenza, dove saranno custoditi in cassaforte e consegnati personalmente solo ai genitori, anche nel caso di studenti maggiorenni.

L'infrazione di tale divieto comporta l'immediata ammonizione scritta (richiamo scritto).

Filmati o immagini che documentino attività didattiche possono essere raccolti per uso esclusivamente privato, nel rispetto della legge sulla privacy; l'utilizzo in rete di filmati o immagini relativi a studenti, insegnanti, personale non docente o altre persone è subordinato al consenso scritto degli interessati.

Per gravi e urgenti motivi la comunicazione scuola - famiglia avviene attraverso l'ufficio di Segreteria Didattica.

#### *Art. 7 - Rispetto delle norme di sicurezza*

Ogni studente è tenuto a rispettare le disposizioni contenute nel piano per la sicurezza dell'Istituto, emanate ai sensi del D. Lgs 81/2008 e successive integrazioni e, pertanto, ad adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio la propria incolumità, quella dei propri compagni e del personale dell'istituto, in particolare:

- ha l'obbligo di non sporgersi dalle finestre e sedersi sui davanzali;

- ha l'obbligo di non usare l'ascensore, se non quando autorizzato
- ha il dovere di utilizzare le vie di fuga prestabilite solo in caso di incendio o di calamità naturali;
- ha l'obbligo di non ostruire i passaggi
- ha l'obbligo di non rincorrere i compagni o di non farsi rincorrere dagli stessi negli spazi interni dell'edificio scolastico, particolarmente lungo le scale;
- ha l'obbligo di attenersi alle norme relative all'uso dei laboratori e delle strumentazioni in essi contenute; □ ha l'obbligo di non manomettere i sistemi antincendio ( estintori, manichette) e di non rimuovere o danneggiare i segnali di sicurezza.

#### **Art. 24 - Regolarità della frequenza**

Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e a rispettare rigorosamente l'orario di ingresso e di uscita. Le famiglie possono verificare la regolare frequenza dei figli mediante l'apposito libretto che viene loro consegnato e che lo studente, dopo ogni assenza, dovrà presentare, con la relativa giustificazione sui motivi dell'assenza. Il libretto delle assenze si ritiene valido fino all'esaurimento dello stesso e va riconsegnato per avere un nuovo libretto. Eventuali richieste di ingressi posticipati o uscite anticipate permanenti sono accolte, in forma scritta controfirmata da un genitore, solo per gli studenti pendolari\_con coincidenza di mezzi pubblici (L'autorizzazione comunque viene vagliata dal DS).

Se lo studente ha la necessità di uscire momentaneamente dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni, deve chiederne l'autorizzazione all'insegnante, il quale non consentirà l'uscita a più di uno studente per volta. Le uscite di questo tipo hanno carattere straordinario e di norma non devono avvenire durante la 1°, 3° e 5° ora di lezione. Lo studente che ha la necessità di uscire dall'aula nei cambi d'ora deve farne richiesta all'insegnante dell'ora successiva. Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, gli alunni dovranno rimanere all'interno della classe senza uscire nel corridoio, per non creare confusione e disturbare le lezioni delle aule adiacenti.

Gli studenti sono tenuti a consegnare alle famiglie le circolari e le comunicazioni che la scuola affida loro perché vengano inoltrate ai genitori.

#### **Art. 25 - Ingresso e uscita**

Gli studenti sono autorizzati ad entrare a scuola e successivamente in aula, solamente al suono della campana che segna l'inizio delle lezioni; gli studenti utilizzeranno l'ingresso che sarà loro indicato.

Al termine delle lezioni gli studenti lasceranno i locali scolastici in maniera ordinata e sotto la sorveglianza dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione, utilizzando l'uscita che sarà loro indicata.

#### **Art. 26 -Assenze e giustificazioni**

Premesso che l'assiduità della frequenza è uno degli elementi concorrenti alla formulazione della valutazione globale dello studente e che la richiesta della giustificazione è un diritto-dovere dell'insegnante, si precisa che:

all'inizio dell'anno scolastico i genitori, o gli alunni maggiorenni, devono ritirare il libretto; il libretto è un documento ufficiale della scuola che deve essere controllato dalle famiglie degli studenti. Le firme devono corrispondere a quelle depositate; eventuali alterazioni delle firme comportano la segnalazione alla famiglia da parte dei Collaboratori del Dirigente Scolastico; i duplicati devono essere richiesti personalmente dai genitori dei minorenni e pagati presso la segreteria della scuola. Il duplicato deve essere restituito in caso di ritrovamento del libretto originale; lo studente che si assenta dalle lezioni deve presentare, il giorno del rientro a scuola, la richiesta di giustificazione sull'apposito libretto. eventuali correzioni o abrasioni annullano la giustificazione, che dovrà essere ripresentata integra e chiara il giorno successivo; la reiterata omissione della giustificazione delle assenze comporterà sanzioni disciplinari.

#### **Art. 27 - Ingressi in ritardo, uscite anticipate e relative giustificazioni**

*Ingressi in ritardo:*

Premesso quanto indicato nell'art. 24 sugli ingressi posticipati permanenti, premess che le giustificazioni di ingressi in ritardo devono (quando possibile) essere presentate sull'apposito libretto il giorno stesso, è consentito l'ingresso in classe oltre le ore 8.10 per casi validamente documentati (ritardo mezzi di trasporto, ecc.) od

oggettivamente verificabili dal delegato della presidenza. In tal caso il docente della prima ora li ammetterà immediatamente in classe segnando ritardo breve, altrimenti gli studenti saranno ammessi in classe solo al suono della campana della seconda ora.

Tutti i ritardi dovranno essere giustificati (tranne ovviamente gli ingressi posticipati permanenti autorizzati). Sarà compito del Consiglio di Classe (attraverso la figura del Docente Coordinatore) monitorare la frequenza dei ritardi di ogni studente, per evidenziare eventuali situazioni particolari ed individuare i provvedimenti adeguati, in collaborazione con la presidenza.

Eventuali deroghe potranno essere concesse solo dalla Presidenza.

#### *Uscite anticipate:*

Le richieste di uscita anticipata devono essere eccezionali, di norma documentate, coincidenti con il cambio d'ora. Per le uscite anticipate degli studenti minorenni è obbligatoria la presenza di un genitore. Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, delegheranno anticipatamente per iscritto altra persona maggiorenne. Le eventuali deleghe saranno conservate, insieme alla fotocopia di un documento del delegato, in segreteria.

I permessi di uscita anticipata devono essere visti dal Dirigente o da un suo delegato.

Eventuali variazioni occasionali dell'orario delle lezioni (es. ingressi in ritardo e/o uscite anticipate per assemblee sindacali dei docenti, scioperi del personale ecc...) verranno comunicate alla famiglia mediante avviso su modulo prestampato. Gli studenti potranno uscire previa esibizione al docente di tale autorizzazione firmata.

Per ogni studente maggiorenne l'uscita anticipata per motivi non documentabili (senza presenza del genitore)

è autorizzata per non più di 10 volte nel corso dell'anno scolastico e per non più di due alunni per volta se appartenenti alla stessa classe, fatte salve eccezionali situazioni adeguatamente documentate

#### **Art. 28 - Ricreazione**

L'intervallo fra le lezioni antimeridiane deve essere un'opportunità di riposo e ristoro senza che vengano meno le condizioni di sicurezza.

Il rientro in classe, finito l'intervallo, deve avvenire in modo puntuale; eventuali ritardi verranno sanzionati secondo l'art. 35, tenuto conto della consistenza e della recidività del ritardo.

E' proibito fumare in tutti i luoghi di pertinenza della scuola. Docenti ed il personale ATA sono tenuti alla sorveglianza

#### **Art. 29 - Alunni che non fruiscono dell'insegnamento della Religione Cattolica**

Qualora l'ora dell'insegnamento della Religione Cattolica ricada in prima o ultima ora della giornata, gli alunni devono entrare in seconda o uscire in penultima ora.

Per tutte le altre ore, nel caso gli alunni siano maggiorenni, potranno uscire dalla scuola e rientrare all'inizio dell'ora successiva. Nel caso gli alunni siano minorenni, frequenteranno le attività alternative previste.

La scelta effettuata al momento dell'iscrizione non può, di norma, essere cambiata nel corso dell'anno scolastico.

In caso di assenza del docente di religione, comunicata agli studenti almeno un giorno prima, e di sua sostituzione con docente di una materia curriculare, anche coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica devono rimanere in classe. In tal caso il docente di materia alternativa rimarrà a disposizione dell'istituto.

#### **Art. 30 - Assemblee di classe**

L'assemblea di classe può aver luogo: una sola volta al mese, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione in una giornata

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

La richiesta, completa dell'ordine del giorno, sottoscritta dai due rappresentanti degli studenti, con il visto degli insegnanti interessati, deve essere presentata in vicepresidenza almeno cinque giorni prima.

Gli insegnanti sono tenuti a turno a concedere le ore; gli studenti sono tenuti a redigere regolare verbale dell'assemblea e a consegnarlo al coordinatore. Il docente ha l'obbligo di vigilare sull'assemblea, nelle forme più opportune. Qualora lo ritenga necessario, il docente può sospendere l'assemblea e riprendere l'attività didattica. I rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe presiedono le assemblee e nominano il segretario; possono comunicare le eventuali richieste emerse dall'assemblea ai singoli insegnanti o al Coordinatore del consiglio di classe o alla vicepresidenza, i quali obbligatoriamente si esprimeranno su di esse, motivando le proprie decisioni.

### **Art. 31 - Assemblee di Istituto**

L'Assemblea di Istituto può essere organizzata una volta al mese, in giorni diversi, durante le ore di lezione.

L'assemblea è convocata su richiesta scritta degli studenti. La richiesta deve essere presentata alla presidenza almeno 10 giorni prima per verificarne le motivazioni e le condizioni di fattibilità e per provvedere all'informazione alle famiglie.

L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene approvato dal Consiglio di Istituto.

Nel locale messo a disposizione è rigorosamente vietato fumare e consumare bevande e cibi. All'assemblea possono partecipare, su autorizzazione del Consiglio di Istituto, figure esterne per l'approfondimento di argomenti e problematiche sociali, culturali, artistiche, scientifiche e altro, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. La partecipazione di esterni deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno.

Non possono avere luogo assemblee di Istituto nell'ultimo mese di scuola, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi per gruppi classi.

### **Art. 32 - Disciplina**

(\* DPR 249/98; DPR 235/2007; Nota 31/7/2008; D. L.vo 137/2008)

Sono previsti adeguati provvedimenti disciplinari per il mancato rispetto da parte degli studenti dei seguenti doveri (art. 3 DPR 249/98):

- regolarità della frequenza;
- rispetto per i docenti, per il personale della scuola, per i compagni; osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture scolastiche.

La responsabilità disciplinare è personale.

La scuola dà sempre allo studente, oggetto di sanzione disciplinare, la possibilità di esporre le ragioni del suo comportamento. Il Dirigente Scolastico, su richiesta dell'interessato, offre la possibilità di convertire l'allontanamento dalla comunità, secondo il principio della riparazione del danno, in attività in favore della Comunità Scolastica. Tali attività (ad esempio: pulizia dei locali scolastici, delle officine, del cortile, attività in biblioteca, sistemazione di oggetti, attività in favore dei compagni, produzione di elaborati etc.) saranno effettuate al di fuori dell'orario scolastico, controllate da personale della scuola e commisurate alla gravità dell'infrazione, nelle forme stabilite in base alla disponibilità del personale e delle risorse finanziarie. La sanzione disciplinare non annulla comunque l'eventuale obbligo di risarcimento dei danni.

Se l'alunno punito si rifiuta di sottoporsi alla sanzione disciplinare si può provvedere all'allontanamento dalla comunità scolastica. Gli studenti oggetto di sanzioni disciplinari possono sempre appellarsi all'Organo di Garanzia

entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. L'Organo di Garanzia viene nominato annualmente dal Consiglio di Istituto e decide entro 10 giorni dalla presentazione dell'appello.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal D.S., è composto dal D.S., da un docente designato dal Consiglio di Istituto, dal rappresentante dei genitori eletto dai genitori del Consiglio di Istituto, da un rappresentante degli studenti eletto dagli studenti del Consiglio di Istituto. In caso di incompatibilità di un membro (es. qualora faccia parte dell'o.d.g. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'o.d.g. lo studente sanzionato o un suo genitore) il D.S. provvederà a nominare un membro supplente individuato nell'ambito della stessa componente (docente, genitore, studente) nel C. d. I.

L'Organo di Garanzia in prima convocazione deve essere perfetto; in seconda convocazione funzionerà solo con i membri effettivamente partecipanti.

Non è ammessa l'astensione e il voto dovrà essere palese.

L'Organo di Garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

In caso di appello, la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia, che può confermare la sanzione o annullarla. Se la sanzione viene confermata, ad essa viene data immediata esecuzione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24/06/98 e DPR 235/07) (\*) vedi anche cap 8 e allegato n°1

### **Art. 33 - Danni all'erario**

Ogni studente ha il dovere di rispettare l'ambiente dove vive e opera e in particolare:

- non deve imbrattare o danneggiare pareti e suppellettili delle aule ,le aule devono essere mantenute pulite sempre anche durante l'intervallo
- deve rispettare tutte le attrezzature tecniche o altro materiale scolastico che riceve in uso temporaneo
- nessun oggetto deve essere gettato dalle finestre per non sporcare le aree sottostanti; nel cortile i rifiuti vanno collocati negli appositi contenitori
- al termine dell'orario di lezione le aule devono risultare decorose. L'insegnante dell'ultima ora inviterà gli studenti a riordinare l'ambiente.

Qualora gli studenti arrechino danno ai locali o alle attrezzature della scuola, verranno loro addebitati i costi della riparazione. Nel caso in cui non sia possibile individuare direttamente i responsabili, i costi verranno addebitati alla classe.

L'obbligo del risarcimento, non annulla l'eventuale sanzione disciplinare.

I docenti e/o i collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico o in sua assenza al Collaboratore Vicario i nomi degli studenti responsabili dei danni.

### **Art. 34 - Borse di studio Premessa.**

L'Istituto ritiene di dovere valorizzare l'impegno nello studio, le capacità, l'interesse e la partecipazione dello studente all'attività scolastica che vengono sintetizzate nella valutazione alla fine dell'anno scolastico, tenendo in considerazione soprattutto il livello di partenza e di arrivo del percorso scolastico dell'alunno stesso.

Le borse di studio sono costituite da contributi di privati.

Sarà compito del C. d. I. elaborare i criteri per l'attribuzione delle borse e nominare un'apposita commissione.



## **CAPITOLO 5 SEZIONE GENITORI**

### **Art. 35 - Rapporti scuola-famiglia**

L'Istituto garantisce colloqui antimeridiani individuali con le famiglie degli studenti. Vengono garantiti inoltre almeno due ricevimenti generali pomeridiani per ogni anno scolastico, uno a quadrimestre.

L'Istituto si impegna a comunicare alle famiglie eventuali problemi relativi alla regolarità della frequenza, al rendimento, alle attività didattiche esterne alla scuola, alle sospensioni delle lezioni dovute a scioperi o altre ragioni.

Gli insegnanti curano la puntuale consegna agli studenti delle comunicazioni e del materiale informativo per le famiglie che sono tenute a firmare le comunicazioni ricevute e riconsegnarle alla scuola rapidamente.

## CAPITOLO 6 SEZIONE DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

### **Art. 36 - Compiti del docente coordinatore del C. d. C.**

Presiede il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e ne coordina la seduta; cura la raccolta del materiale compilato durante i C. d. C. e lo consegna in segreteria

Controlla che il verbale della seduta venga regolarmente redatto

Coordina l'attività del C. d. C. , con esclusione dell'alternanza scuola-lavoro

Monitora le problematiche disciplinari della classe in sinergia con la Presidenza e Vice Presidenza

Monitora le assenze, i ritardi e le giustificazioni

Cura i rapporti fra il Consiglio di Classe e i rappresentanti eletti di studenti e genitori

Presiede l'assemblea di elezione dei rappresentanti dei genitori

In occasione della definizione del voto di condotta, trasmette al C. d. C. la sintesi delle sanzioni disciplinari ricevute dai singoli studenti

### **Art. 37 - Compiti del Segretario del C. d. C.**

Redige il verbale di tutte le riunioni del C. d. C., in maniera precisa ed articolata, soprattutto per quanto riguarda la motivazione delle delibere

Consegna il verbale al docente coordinatore per la sua revisione

Riconsegna il verbale in segreteria didattica almeno entro la settimana successiva alla seduta

### **ART. 38**

Sezione I - Dei diritti e dei doveri dei docenti

*Art. 1 - Le norme dell'agire: i diritti*

Ogni docente ha il diritto di:

- a. Vedere riconosciuta la qualità del proprio lavoro ed essere trattato con rispetto da tutti i membri della comunità scolastica;
- b. Operare scelte personali relativamente a programmi, strumenti di valutazione e metodologie didattiche nel rispetto dei criteri generali.

*Art. 2 - Le norme dell'agire: i doveri*

E' dovere di ogni docente:

- a) Partecipare alla definizione comune dei contenuti, degli obiettivi didattici, dei criteri di valutazione e delle metodologie didattiche;
- b) Contribuire all'attuazione dei progetti didattici decisi collegialmente;
- c) Garantire l'uso di metodologie di insegnamento adeguate alla difficoltà della materia e al livello degli studenti
- d) Fornire agli studenti:
  - o una informazione preventiva in merito alle modalità di insegnamento, ai criteri di valutazione e alle opportunità di recupero;
  - o una correzione tempestiva degli elaborati scritti ( di norma non oltre 15 giorni, estensibili a 20 giorni per la correzione delle prove scritte di italiano, nel caso di cattedra su più classi , e comunque prima dell'effettuazione della successiva verifica. ) e la comunicazione della valutazione di ogni prova individuale;
  - o una informazione regolare sull'andamento del profitto;
  - o aiuti e supporti in caso di difficoltà di apprendimento;
  - o le informazioni necessarie per l'orientamento nelle scelte scolastiche e professionali;
- e) Rispettare la personalità degli studenti, la loro identità sessuale, la loro coscienza e le loro credenze; - Contribuire ad alimentare un clima democratico, di partecipazione e di scambio di idee ed esperienze; - Mantenere o sollecitare un rapporto collaborativo con le famiglie.

## Sezione II - Oneri dei docenti

*Art 3 - Obblighi di lavoro* Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali all'espletamento dell'attività didattica, così come regolata dagli indirizzi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale dai competenti Organi Collegiali dell'istituzione scolastica, nel quadro degli obiettivi generali del sistema nazionale dell'istruzione e tenuto conto della disciplina contrattuale.

Pertanto ogni docente concorre alla realizzazione delle finalità del PTOF svolgendo l'attività di insegnamento e tutte le attività di programmazione, progettazione, valutazione, ricerca, studio e sistematizzazione della pratica didattica necessari all'efficace sviluppo dei processi formativi.

*Art. 4 - Orario di inizio del servizio* Ogni docente in servizio alla prima ora, anche quando è a disposizione volontaria o disposta d'ufficio per la sostituzione dei colleghi assenti, deve essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per vigilare sull'ingresso degli studenti e per assicurare il puntuale avvio della lezione.

Tutti i docenti devono osservare la precisa puntualità anche quando le rispettive prestazioni hanno inizio nelle ore intermedie. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Ogni docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti anche informatizzati che il Dirigente Scolastico riterrà più opportuni.

*-Art. 5 - Tenuta dei Registri*

### a) Registri di classe

Ogni docente deve accuratamente annotare assenze, permessi di entrata posticipata o uscita anticipata, giustificazioni relativi agli studenti, le attività svolte, le comunicazioni del Dirigente Scolastico, i richiami disciplinari ( richiamo scritto; allontanamento dell'alunno dalla lezione ) ed ogni altra nota significativa inerente all'organizzazione dell'attività didattica della classe.

### b) Giustificazioni

I docenti in servizio alla prima ora sono delegati dal Dirigente Scolastico a riammettere alle lezioni gli studenti che si sono assentati e quelli che entrano con ritardo. Pertanto essi devono:

- controllare la regolarità delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi e annotare nelle apposite sezioni l'avvenuta o mancata giustificazione;
- sanzionare con la nota disciplinare del richiamo scritto gli studenti dopo due giorni di mancata giustificazione di assenza o ritardo;
- in caso di assenze superiori a cinque giorni consecutivi ( in pratica dopo 6 giorni di assenza continuativa - i giorni festivi vanno conteggiati solo se si trovano all'interno del periodo di assenza) non causati da una malattia, il genitore autocertifica preventivamente la motivazione dell'assenza del figlio
- firmare il libretto delle giustificazioni;
- verificare che in esso non vi siano possibili contraffazioni delle firme dei genitori né altre alterazioni;
- ammettere direttamente in classe gli studenti in ritardo, scrivendo l'ora e la relativa giustificazione;
- riportare la relativa nota disciplinare ( richiamo scritto ) in caso di ' Ritardi abituali ' sempre che non si tratti di ritardo dovuto a situazioni comprovate di pendolarismo;

c). Elaborati degli studenti luogo accessibile al Dirigente Scolastico, gli elaborati svolti dagli studenti, debitamente corretti, entro il mese successivo alla consegna alle rispettive classi.

Ai sensi della L. 241/90 i genitori, in quanto portatori di un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, hanno il diritto di esaminare le prove svolte dai propri figli e le relative valutazioni. A tal fine i docenti, se richieste, esibiranno le prove di verifica ai genitori e /o ne rilasceranno copia, firmata di proprio pugno.

I docenti non devono comunicare dati personali, compresi voti e giudizi degli studenti, ad altri che non siano i legittimi richiedenti.

### d). Registri dei laboratori

Tutti i docenti, quando fanno uso dei laboratori per le attività didattiche con le classi o a livello personale, devono attenersi ai rispettivi Regolamenti, richiamandone il rispetto da parte degli allievi e devono compilare gli appositi registri in tutte le parti richieste in quanto responsabili del buon uso delle attrezzature.

## Sezione III - Dei rapporti Scuola – Famiglia

*Art. 6 - Rapporti tra docenti e genitori degli allievi*

I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da garantire la concreta e reale accessibilità del servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispose il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendo le modalità attuative ed i conseguenti impegni orari dei docenti. I ricevimenti generali Scuola - Famiglia non devono essere in numero inferiore a due nell'anno scolastico e non meno di uno per quadrimestre. Il rapporto Scuola - Famiglia è altresì agevolato dal compito specifico del docente Coordinatore di classe che interviene, di propria iniziativa o su sollecitazione dei docenti della classe, ogniqualvolta sia necessario informare i genitori sull'andamento scolastico degli studenti.

#### *Art. 7 - Ricevimenti individuali*

I ricevimenti individuali dei genitori si svolgono in un'ora fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei singoli docenti. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento dei genitori, il docente è tenuto ad essere presente nell'istituto negli ambienti appositamente destinati; tale prestazione è adempimento individuale dovuto in quanto rientrante nelle attività funzionali all'insegnamento.

### Sezione IV - Del Piano dell'Offerta Formativa e della programmazione collegiale

#### *Art. 8 - Piano dell'Offerta Formativa*

Ogni docente coopera al buon andamento dell'Istituto ed è parte attiva nell'elaborazione, attuazione e verifica del Piano dell'Offerta Formativa.

In quanto partecipe dell'azione collettiva organizzata, finalizzata al raggiungimento del fine istituzionale comune, ogni docente deve impegnarsi per la messa in opera delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Dipartimenti ed ogni altra struttura organizzativa determinata dal Collegio Docenti) adoperandosi per la piena realizzazione del PTOF

#### *Art. 9 - Programmazione collegiale*

Tutti i docenti devono attenersi alla programmazione didattica concordata nell'ambito del Consiglio di Classe e dei Dipartimenti in coerenza con gli obiettivi e il Profilo in uscita dello studente.

I docenti devono altresì sviluppare il proprio piano di lavoro annuale coerentemente con le decisioni collettive assunte nelle rispettive unità organizzative competenti, che sono vincolanti per ciò che concerne i contenuti essenziali e gli obiettivi concordati.

Le decisioni comuni, quali espressione democratica di pluralismo culturale e pedagogico, non limitano la libertà dell'insegnamento.

### Sezione V - Della vigilanza sugli allievi

#### *Art. 10 - Vigilanza all'inizio, durante e alla fine delle lezioni*

È obbligo dei docenti vigilare perché durante l'intervallo non si verifichino situazioni che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni o rechino danno alle attrezzature scolastiche. Al suono della campana, i docenti che devono cambiare aula si sposteranno rapidamente e senza indugi. In caso di necessità, il docente che dovesse allontanarsi dall'aula dovrà avvertire un collaboratore scolastico, al quale sarà affidata la vigilanza della classe per il tempo strettamente necessario. L'allontanamento dall'aula dovrà avvenire solo per improrogabili motivi.

La vigilanza sugli allievi rientra fra i doveri degli insegnanti nonché degli operatori scolastici e deve essere esercitata con diligenza, per prevenire eventi dannosi ragionevolmente prevedibili.

Ogni insegnante in servizio alla prima ora vigila sull'ingresso degli studenti e accoglie i propri allievi in classe.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello della scuola.

L'uscita anticipata degli studenti è consentita per motivi gravi, documentati o documentabili, ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore. In tali casi gli allievi minorenni devono essere prelevati dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

Tutti i docenti, nell'esercizio pieno della funzione educativa, promuovono nei loro allievi atteggiamenti volti al rispetto della legalità.

In particolare durante le lezioni:

- vigilano sui comportamenti degli studenti affinché non sia procurato danno alle persone e alle cose;
- vigilano sull'osservanza da parte degli studenti delle norme di sicurezza;
- vigilano nelle aule e nei laboratori perché siano rispettati arredi, suppellettili ed attrezzature, individuando i responsabili di eventuali danni.

- vigilano affinché non siano imbrattati gli ambienti. In particolare i docenti dell'ultima ora richiamano i propri alunni affinché lascino in ordine l'aula prima di uscire;
- non consentono l'uscita dalla classe a più di uno studente per volta per la fruizione dei servizi.

Ciascun docente nell'esercizio dell'obbligo di sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli stessi, che non siano in contrasto con i metodi educativi condivisi a livello collegiale.

Ciascun docente, in particolare, vigila a che gli allievi non fumino nei locali della scuola e negli spazi esterni adiacenti all'edificio, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate che verranno sanzionate

#### *Art. 11 - Vigilanza durante l'intervallo*

I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli studenti nelle aule, nei corridoi dei vari piani, nello spazio sportivo esterno, in particolare controllando che non vengano usate impropriamente le uscite di sicurezza e le scale antincendio e che venga rispettato in generale il Regolamento.

Nell'opera di vigilanza essi sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, su cui ugualmente grava l'obbligo di vigilanza.

I docenti tenuti alla sorveglianza durante l'intervallo, in cortile, sono individuati dalla Dirigenza con apposito ordine indicante le modalità del servizio, comunicato e reso pubblico anche mediante affissione ai piani., una volta uscito l'orario definitivo.

Al di là dell'incarico specifico di cui al punto precedente, tutti i docenti sono tenuti ad intervenire ogni qualvolta riscontrino mancanze disciplinari, sia per fini educativi, sia soprattutto in caso di pericolo imminente per l'incolumità degli allievi e ad avvisare la Dirigenza.

#### **Art. 39 - Assenze dei docenti e del personale A.T.A.**

Le assenze dei docenti e del personale A.T.A. vanno segnalate alla scuola secondo quanto stabilito dal CCNL e comunque entro le ore 8, in modo da consentirne la sostituzione e l'organizzazione del servizio.

#### **Art. 40 - Indicazioni varie**

In caso di orario provvisorio, ogni insegnante avrà cura di controllare personalmente il calendario dei propri impegni (ore di lezione e ore a disposizione) affisso in sala insegnanti.

E' obbligo dei docenti prendere visione e firmare le circolari.

## CAPITOLO 7 ATTIVITA' INTEGRATIVE

### Art. 41 - Viaggi di istruzione e visite guidate

I criteri per la programmazione dei viaggi sono i seguenti:

- per ogni viaggio di istruzione, il Consiglio di Classe dovrà indicare gli obiettivi formativi e didattici di cui i docenti si assumono l'impegno di verificare il raggiungimento e eventuali classi con cui abbinarsi qualora si intenda utilizzare come mezzo di trasporto il pullman
- è auspicabile che i docenti accompagnatori (più almeno un sostituto per classe) siano gli stessi che hanno proposto la meta.
- i docenti accompagnatori e/o i docenti che hanno verificato gli obiettivi del viaggio dovranno relazionare al Consiglio di Classe, nella prima seduta utile.

Per quanto riguarda il comportamento degli studenti, si sottolinea che atteggiamenti o episodi in contrasto con il Regolamento di Istituto, con gli scopi dell'iniziativa o comunque non conformi al comportamento che ogni studente deve mantenere nell'ambito delle attività scolastiche (sia all'interno che all'esterno dell'Istituto) al rientro saranno sanzionati con misure anche estremamente severe.

### Le famiglie dovranno collaborare con la scuola, facendo acquisire ai figli la consapevolezza della necessità

- a) di mantenere durante l'uscita un comportamento adeguato
- b) di frequentare regolarmente le lezioni il giorno successivo all'iniziativa

In caso di infrazioni ritenute gravi e comunque tali da ostacolare il normale svolgimento dell'attività prevista (a giudizio del docente coordinatore del viaggio), ai genitori sarà richiesto di recarsi sul posto per prelevare il figlio e riportarlo a casa.

Per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono ulteriori elementi vincolanti:

- il parere favorevole del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto: nelle sedute di ottobre e/o novembre, per il viaggio d'istruzione, o attività sportiva
- la copertura finanziaria (con le quote versate dai partecipanti ed eventuali contribuzioni di Enti terzi)
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni
- la partecipazione della maggior parte degli alunni nella misura del 50% + 1 delle visite didattiche per i progetti di trasversalità pluridisciplinare per i viaggi d'istruzione e senza nessuna percentuale per il progetto di attività motoria sulla neve.
- il versamento di una caparra (per viaggi di più giorni), da definirsi in relazione alla spesa finale presunta o definita, sul c/c postale intestato alla scuola, da non restituirsi in caso di mancata partecipazione, si precisa che: in caso di mancata partecipazione alla visita, la caparra non potrà essere restituita, se è già stato versato l'anticipo all'agenzia di viaggio.
- il versamento del saldo a cura di un rappresentante degli studenti sul c/c postale intestato alla scuola; □ l'assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori, come è d'obbligo per le Agenzie di viaggio.
- il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale)
- per i viaggi all'estero si deve curare che più di uno dei docenti possieda una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua Inglese.
- la realizzazione in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc.)
- la data non coincidente con periodi festivi, di stagione turistica, preferibilmente non nell'ultimo mese delle lezioni
- la presenza di almeno 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni; per determinare il numero degli accompagnatori, si dividerà il numero totale degli studenti partecipanti al viaggio per 15, aggiungendo eventualmente uno o più docenti, nel caso che all'iniziativa partecipino uno o più studenti diversamente abili.

Il docente aggiunto, vista la presenza di studenti H, (in ordine di priorità) può essere un:

- docente di sostegno della classe / DS
- docente della classe
- PEA/Tutor

Si sottolinea che i docenti accompagnatori hanno uguali doveri di vigilanza e identiche competenze organizzative e disciplinari rispetto a tutti gli studenti partecipanti alla visita di istruzione ma dovranno far riferimento al docente coordinatore del viaggio.

### **Compiti degli Accompagnatori del singolo Viaggio di Istruzione o Visita GUIDATA**

1. Costruire la stesura dettagliata del programma
2. Collaborare con il responsabile del viaggio alla stesura definitiva del programma
3. Ritirare dalla segreteria didattica il modello delle autorizzazioni, compilarlo e programmare alla successiva riproduzione e distribuzione agli studenti, assieme al programma.
4. Distribuire agli studenti il programma del viaggio e le autorizzazioni da far firmare alle famiglie
5. Sovrintendere alla raccolta delle quote di partecipazione effettuata dagli studenti, verificare che il bollettino di versamento su c/c sia compilato dagli studenti con tutti i dati necessari, raccogliere le autorizzazioni delle famiglie e i documenti necessari per i viaggi all'estero (per la successiva consegna al responsabile del viaggio)
6. Astenersi dal contattare direttamente le agenzie di viaggio
7. In segreteria amministrativa ritirare il modulo dei dati amministrativi, compilarlo, riconsegnarlo in tempi utili per la prenotazione dell'autobus.
8. Se previsto successivamente alla conferma dell'autobus, prenotare eventualmente le visite guidate.
9. Raccogliere le autorizzazioni e le ricevute di pagamento di acconti e/o saldi per la trasmissione alla segreteria amministrativa; e comunicare alla segreteria didattica i nominativi degli studenti partecipanti per la compilazione degli elenchi.
10. Incontrare alla presenza del coordinatore di istituto, che avrà provveduto a convocare gli studenti partecipanti al viaggio per condividere obiettivi da raggiungere e comportamenti da tenere e distribuire agli studenti le schede informative precedentemente approntate.
11. Scrivere sul registro i nomi degli studenti che, avendo preventivamente dichiarato di non potere partecipare alla visita, sono tenuti alla frequenza.
12. Al termine del viaggio comunicare al coordinatore di istituto eventuali considerazioni volte a migliorare le proposte degli anni successivi (relative alle stesse mete), per la verifica collegiale di fine anno.
13. Compilare, al termine di ogni viaggio le schede relative alle spese per il vitto sostenuto e la relazione finale comprensiva degli eventuali inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

## CAPITOLO 8

A precisazione dell'Art. 32 - **Disciplina** (\* DPR 249/98; DPR 235/2007; Nota 31/7/2008; D. L.vo 137/2008)

Sono previsti adeguati provvedimenti disciplinari per il mancato rispetto da parte degli studenti dei seguenti doveri (art. 3 DPR 249/98)

- a) REGOLARITÀ DELLA FREQUENZA;
- b) RISPETTO PER I DOCENTI, PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA, PER I COMPAGNI;
- c) OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA;
- d) USO CORRETTO DELLE ATTREZZATURE, DEI MATERIALI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE.

### TIPOLOGIE DI MANCANZE DI RISPETTO DEI DOVERI

a) REGOLARITÀ DELLA FREQUENZA: ( art. 3 DPR 249/98):

INGRESSO IN AULA ED UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI: effettuare reiterati ed immotivati ritardi in ingresso all'inizio delle lezioni, non essere solleciti nel rientro in aula dopo l'intervallo, effettuare spostamenti da un locale all'altro in modo troppo lento e/o rumoroso; richiedere con eccessiva frequenza di uscire nel corso delle lezioni e non accelerare il rientro ;utilizzare gli spazi scolastici ( ad esempio i bagni) per attività non inerenti a quelle previste; stazionare immotivatamente in corridoio; esprimersi nei locali comuni con tono di voce eccessivamente alto , tale da disturbare l'attività didattica in corso nelle aule;

COMPORTEMENTO IN AULA: assumere cibi o bevande durante l'attività didattica; uscire dalla classe senza autorizzazione (con permanenza nell'istituto); usare ogni materiale o strumento non funzionale all'attività didattica durante lo svolgimento della medesima (cellulare, iPod, lettore MP3, carte da gioco, cosmetici); esibire un abbigliamento ed atteggiamenti non adeguati all'ambiente di studio o di lavoro; mettere in atto un moderato disturbo dell'attività didattica;

DOVERI ATTINENTI ALLO STATUS DI STUDENTE: non assolvere reiteratamente agli impegni di studio; non svolgere i compiti assegnati per casa o svolgerli sporadicamente ed in maniera poco accurata;

INADEMPIENZE BUROCRATICHE: omettere o ritardare la consegna o restituzione di ogni tipo di documentazione richiesta dalla scuola.

b) RISPETTO PER I DOCENTI, PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA, PER I COMPAGNI:

dichiarazione di false generalità

falsificazione di firme;

sottrazione, manomissione o alterazione di registri o di comunicazioni scuola - famiglia; comportamenti illeciti che provochino un danno all'immagine dell'istituto;

atti discriminatori; offese verbali; atti di bullismo; mancato rispetto della diversità (ad esempio di genere, di orientamento sessuale, di diversa abilità);

atteggiamenti provocatori o polemici;

uso di un linguaggio volgare o blasfemo;

reazioni arroganti, verbali o non verbali;

vilipendio dell'autorità scolastica;

minacce, intimidazioni o comportamenti violenti;

complicità in un comportamento illecito;

grave disturbo dell'attività didattica.

c) OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA;

violazione del divieto di sostare nel cortile al di fuori dell'orario stabilito.

uscite dall'istituto non autorizzate;

mancato rispetto delle indicazioni dei docenti nelle attività che si svolgono fuori dalla sede scolastica;

corresponsabilità nella presenza nell'Istituto, aree cortilive comprese, di persone non autorizzate, (studenti non iscritti nel nostro Istituto, ex studenti, studenti sospesi, persone estranee);

d).USO CORRETTO DELLE ATTREZZATURE, DEI MATERIALI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE:

danneggiamento di pareti e suppellettili delle aule;

danneggiamento delle attrezzature tecniche o altro materiale scolastico;

utilizzo improprio o non autorizzato di beni o strutture;



La responsabilità disciplinare è personale.

La scuola dà sempre allo studente, oggetto di sanzione disciplinare, la possibilità di esporre le ragioni del suo comportamento.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta dell'interessato, offre la possibilità di convertire l'allontanamento dalla comunità, secondo il principio della riparazione del danno, in attività in favore della Comunità Scolastica. Tali attività (ad esempio: pulizia dei locali scolastici, delle officine, del cortile, attività in biblioteca, sistemazione di oggetti, attività in favore dei compagni, produzione di elaborati etc.) saranno effettuate al di fuori dell'orario scolastico, controllate da personale della scuola e commisurate alla gravità dell'infrazione, nelle forme stabilite in base alla disponibilità del personale e delle risorse finanziarie.

La sanzione disciplinare non annulla comunque l'eventuale obbligo di risarcimento dei danni.

Se l'alunno punito si rifiuta di sottoporsi alla sanzione disciplinare si può provvedere all'allontanamento dalla comunità scolastica. Gli studenti oggetto di sanzioni disciplinari possono sempre appellarsi all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. L'Organo di Garanzia viene nominato annualmente dal Consiglio di Istituto e decide entro 10 giorni dalla presentazione dell'appello.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal D.S., è composto da due docenti designati dal Consiglio di Istituto, dal rappresentante dei genitori eletto dai genitori del Consiglio di Istituto, da un rappresentante degli studenti eletto dagli studenti del Consiglio di Istituto. In caso di incompatibilità di un membro (es. qualora faccia parte dell'o.d.g. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'o.d.g. lo studente sanzionato o un suo genitore) il D.S. provvederà a nominare un membro supplente individuato nell'ambito della stessa componente (docente, genitore, studente) nel C. d. I.

L'Organo di Garanzia in prima convocazione deve essere perfetto; in seconda convocazione funzionerà solo con i membri effettivamente partecipanti.

Non è ammessa l'astensione e il voto dovrà essere palese.

L'Organo di Garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

In caso di appello, la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia, che può confermare la sanzione o annullarla. Se la sanzione viene confermata, ad essa viene data immediata esecuzione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24/06/98 e DPR 235/07) (\*) vedi anche allegato n°1

#### MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Per le mancanze disciplinari della tipologia a) si prevede un'annotazione da parte del docente sul registro di classe nella sezione "Note", anticipata dalla parola RICHIAMO.

Per le mancanze disciplinari della tipologia b) e c) si prevede un'annotazione da parte del docente sul registro di classe nella sezione "Note", introdotta dalla dizione NOTA DISCIPLINARE.

Dopo 3 richiami il COORDINATORE DI CLASSE contatta la famiglia, in particolare nelle classi del primo biennio. Il docente che assegna una NOTA può/deve contattare la famiglia; nell'ottica di promuovere la volontà di ravvedimento e il rafforzamento del senso di responsabilità, il docente che ha assegnato una nota può "congelarla" e "annullarla", qualora lo studente dimostri nel tempo un comportamento corretto.

Il docente che assegna una NOTA in caso di mancato rispetto verso un docente o di grave mancanza di rispetto verso un compagno, deve informare immediatamente il coordinatore per una pronta convocazione del Consiglio di Classe.

E' obbligatorio fornire le proprie generalità ai docenti che lo richiedono. Rifiutarsi, fornire false generalità, o fornirle tardivamente dopo accertamenti condotti dal docente, costituisce, oltre che una violazione dell'art. 651 del Codice Penale, un'infrazione al presente regolamento, e viene sanzionata, qualora l'alunno lo faccia ripetutamente oppure al fine di evitare note disciplinari, anche con una sospensione dalle lezioni. Costituisce sempre circostanza aggravante l'aver agito deliberatamente nei confronti di persone diversamente abili o l'aver tenuto un comportamento che si configuri discriminatorio.

#### MODALITA' OPERATIVE DEI CONSIGLI DI CLASSE

Nel caso di un numero di infrazioni disciplinari notevoli (3 o più note), o a seguito di un singolo episodio ritenuto di particolare gravità, il coordinatore, dopo avere ascoltato l'alunno indisciplinato, convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Classe al completo, per la discussione dei provvedimenti disciplinari. Se la componente dei Genitori o degli alunni non si è ancora insediata, occorre convocare tutti i genitori e tutti gli alunni della classe. Per convocare il CONSIGLIO DI CLASSE IN SEDUTA STRAORDINARIA non sono necessari 5 gg di preavviso, occorre comunque assicurarsi che tutti i componenti del Consiglio di classe siano stati avvisati dell'incontro, compresi i Rappresentanti dei genitori e dell'alunno.

Il Consiglio di Classe decide sempre in maniera graduale i giorni di sospensione e/o sanzioni alternative. (In successione: richiamo scritto, lavori d'utilità per la comunità scolastica, allontanamento dalla comunità scolastica). Avvia una azione educativa con interventi in classe dello psicologo della scuola, non appena questi inizia l'attività nell'istituto. L'alunno e la famiglia possono avanzare richiesta di convertire i gg di sospensione in attività alternative o lavori d'utilità scolastica, ma spetta al Consiglio di classe valutare la richiesta dell'alunno o del genitore e prendere una decisione in merito. I gg di sospensioni sono riportati sul registro. Nel caso di giorni di sospensione convertiti in alternanza lo studente deve risultare invece "PRESENTE FUORI AULA".

Qualora siano commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle stesse, e il fatto commesso sia di particolare gravità, il Consiglio di Istituto può deliberare l'allontanamento dalla frequenza scolastica per un periodo superiore a 15 (quindici) giorni.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di qualifica o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Competente all'adozione della sanzione è il Consiglio d'Istituto.

Se il Consiglio di classe propone l'allontanamento dello studente per un periodo oltre i 15GG SCOLASTICI EFFETTIVI, sospende per un massimo di 15gg l'alunno, in attesa che si riunisca il Consiglio d'Istituto, anche da subito, purché sia avvisata la famiglia mediante fonogramma. Il Consiglio di classe deve comunicare il deferimento dello studente al Consiglio di Istituto, mediante comunicazione scritta con protocollo riservato, rivolta al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente scolastico, motivando adeguatamente la decisione anche con relazione che descriva l'episodio grave.

Il Consiglio d'Istituto provvederà a comunicare la delibera alla famiglia dell'alunno deferito, mediante lettera scritta, che deve riportare chiaramente la durata della sospensione e la data di rientro a scuola. Il Consiglio d'Istituto deve comunicare la propria delibera immediatamente al Consiglio di classe, comunicando per iscritto l'esito della seduta al Coordinatore di classe.

Nei periodi di allontanamento, lo studente e i suoi genitori DEVONO mantenere i rapporti con la comunità scolastica attraverso la regolare consultazione del materiale e delle attività giornaliere svolte. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 gg, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, deve essere promosso, per quanto possibile, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto attiene al divieto di fumare e dell'uso dei telefoni cellulari si veda l'art.7.

Per l'obbligo dell'uso dei dispositivi di protezione individuali si veda l'art.18.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono comminate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Sanzione accessoria per danneggiamenti: qualora gli studenti arrechino danno ai locali o alle attrezzature della scuola, verranno loro addebitati i costi della riparazione. Nel caso in cui non sia possibile individuare direttamente i responsabili, i costi verranno addebitati all'intera classe. L'obbligo del risarcimento non annulla l'eventuale sanzione disciplinare.

Eventuali ulteriori sanzioni accessorie: esclusione da visite e viaggi didattici, da viaggi connessi ad attività sportive, dalla partecipazione a manifestazioni culturali e agonistiche, da scambi culturali con Paesi stranieri.



Allegato n° 1

TIPOLOGIA MANCANZE	SANZIONE DISCIPLINARE da attribuire in successione secondo la reiterazione della mancanza	ORGANO COMPETENTE
<p><u>MANCATO RISPETTO DEL DOVERE DI FREQUENZA REGOLARE (A)</u></p> <p>a) Frequenti ritardi e/o assenze (sanzione 1-2-3)</p> <p>b) Assenze ingiustificate dall'aula durante le lezioni (sanzione 1-2-3-4)</p> <p>c) Uscita dall'Istituto in orario scolastico senza autorizzazione (sanzione 4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RICHIAMO scritto o ANNOTAZIONE sul registro Attività in favore della</li> <li>2. Comunità Scolastica</li> <li>3. Convocazione a scuola della famiglia</li> <li>4. Allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ol>	<p>Docente della classe</p> <p>Consiglio di classe o Consiglio di Istituto</p> <p>DS</p>
<p><u>MANCATO RISPETTO DEI COMPAGNI: (B)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Offese, intimidazioni o ricatti verbali (sanzioni 1-2-3-4)</li> <li>2. Ricatti effettuati (sanzione 4)</li> <li>3. Comportamenti violenti (sanzione 4)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo scritto e comunicazione ai genitori</li> <li>2. Attività in favore della</li> <li>3. Comunità Scolastica</li> <li>4. Convocazione a scuola della famiglia</li> <li>4. Allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ol>	<p>Docente della classe</p> <p>Consiglio di classe o Consiglio di Istituto</p> <p>DS</p>
<p><u>MANCATO RISPETTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA: (B)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica (sanzioni 1-2-3-4)</li> <li>2. Toni irrispettosi nei confronti del personale (sanzioni 2-3-4)</li> <li>3. Offese e/o minacce verbali (sanzione 4)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo scritto e comunicazione ai genitori</li> <li>2. Attività in favore della</li> <li>3. Comunità Scolastica</li> <li>4. Convocazione a scuola della famiglia</li> <li>4. Allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ol>	<p>Docente della classe</p> <p>Consiglio di classe o Consiglio di Istituto</p> <p>DS</p>

<p><u>MANCATO RISPETTO DEI BENI DELLA SCUOLA (D)</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danno ai locali o alle attrezzature della scuola (sanzione 1-2-4)</li> <li>• Utilizzo scorretto dei materiali (sanzioni 12-3)</li> <li>• Utilizzo scorretto dei materiali, tale da mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità (sanzione 4)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo scritto e comunicazione ai genitori</li> <li>2. Attività in favore della Comunità Scolastica</li> <li>3. Convocazione a scuola della famiglia</li> <li>4. Allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referente per la disciplina</li> <li>2. Docente e/o Dirigente Scolastico</li> <li>3. Consiglio di classe o Consiglio di Istituto</li> </ol>

**NOTA :**

- Le sanzioni disciplinari devono essere sempre segnate sul registro di classe
- In occasione della definizione del voto di condotta, il docente coordinatore trasmetterà al C. d. C.. la sintesi delle sanzioni ricevute dai singoli studenti
- Si stabilisce quale sanzione dare (1-2-3-4) in base alla gravità del fatto e all'eventuale ripetersi dello stesso; è possibile, quando opportuno, abbinare 2 diverse sanzioni
- Le infrazioni devono essere comunicate al Dirigente Scolastico o suo collaboratore che ne dovrà riferire al DS

Si precisa inoltre che:

- **Allontanamento dalla Comunità Scolastica:** Secondo quanto previsto dall'art.4 comma 6 del DPR 249/98 i provvedimenti di allontanamento sono adottati dal C. d. C.. per periodi fino a 15 giorni e dal Consiglio di Istituto per periodi superiori a 15 giorni. Il Consiglio di Classe opererà nella composizione allargata a tutte le componenti (art.5 Dlgs 297/94)

## DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 42 - Modifica del Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato su richiesta dei singoli membri del Consiglio di Istituto. Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza dei componenti del Consiglio che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

### **Art. 43 - Diffusione del regolamento**

La segreteria della scuola, su indicazione del Dirigente Scolastico, cura la diffusione del presente regolamento.

## **CAPITOLO 9 – Organizzazione degli organi collegiali.....28**

Allegato 1.Regolamento del Consiglio di Classe

Allegato 2 Regolamento del Collegio Docenti

Allegato 3 Regolamento del Consiglio di Istituto

Allegato 4 Regolamento dell'Organo di Garanzia

Allegato 5 Patto di corresponsabilità