



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" E. MAJORANA "**

Via G. Pennella - 85013 - GENZANO DI LUCANIA (PZ)

C.F. 96081310763 – C.M. PZIS029003

Tel. 0971/774136 - Fax. 0971/774073 - e-mail: pzis029003@istruzione.it

Sedi associate: Liceo Scientifico " E. Majorana "

Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura

**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**

approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 2.02.2016



INDICE

PREMESSA

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

- Art.1- Consiglio d'Istituto
- Art.2- Giunta esecutiva
- Art.3- Collegio dei Docenti
- Art.4- Consiglio di classe
- Art.5- Norme comuni

TITOLO 2 – ASSEMBLEE

- Art. 6 - Assemblea degli studenti
- Art. 7 - Assemblea dei genitori
- Art. 8 - Comitato studentesco
- Art. 9 - Comitato dei Genitori

TITOLO 3 – DOCENTI

- Art. 10 - Norme di servizio
- Art. 11 - Vigilanza alunni
- Art. 12 - Obblighi dei Docenti
- Art. 13 - Rapporti scuola-famiglia

TITOLO 4 – PERSONALE ATA

- Art. 14 - Doveri del personale amministrativo
- Art. 15 - Collaboratori scolastici

TITOLO 5 – GENITORI

- Art. 16 - Diritti e doveri

TITOLO 6 – ALUNNI

- Art. 17 - Diritti
- Art. 18 - Doveri
- Art. 19 - Orari, assenze, giustificazioni

TITOLO 7 – SANZIONI DISCIPLINARI, IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

- Art. 20- Tipologia delle sanzioni
- Art. 21 – Impugnazioni
- Art. 22 - Organo di garanzia

TITOLO 8 – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

- Art. 23 - Indicazioni generali
- Art. 24 - Formazione delle classi
- Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 26 - Formulazione orario di lezione

TITOLO 9 - LABORATORI, AULE SPECIALI E STRUMENTI DIDATTICI

- Art. 27 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 28 - Biblioteca
- Art. 29 - Palestra e impianti sportivi

TITOLO 10 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE



- Art. 30 - Indicazioni generali
- Art. 31 - Periodi
- Art. 32 - Docenti accompagnatori
- Art. 33- Documentazione da produrre

TITOLO 11 – UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

- Art. 34 - Ufficio di Presidenza
- Art. 35 - Uffici di segreteria

TITOLO 12 – COMUNICAZIONI E ACCESSO AL PUBBLICO

- Art. 36 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 37 - Accesso al pubblico
- Art. 38 - Accesso e sosta dei mezzi all'interno dell'area scolastica

TITOLO 13 – NORME COMUNI

- Art. 39 – Divieto di fumo
- Art. 40 - Divieto di uso di telefono cellulare e dispositivi elettronici
- Art. 41 - Norme di comportamento per la sicurezza

TITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 42 - Applicazione e diffusione
- Art. 43 - Validità e modifiche

ALLEGATI:

ALLEGATO A - Tabella riassuntiva delle sanzioni disciplinari

ALLEGATO B - Patto educativo di corresponsabilità



TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto, nel caso di scuola secondaria superiore con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 componenti:
 - a) il Dirigente Scolastico, membro di diritto,
 - b) n. 8 docenti,
 - c) n. 4 genitori,
 - d) n. 4 studenti,
 - e) n. 2 personale ATA.
2. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio d'Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti. Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1° comma del presente articolo. Può essere eletto un Vicepresidente. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le funzioni del Presidente spettano al Vicepresidente.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro del Consiglio. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.
4. Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico, mediante pubblicazione sul sito della scuola e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta. Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta e motivata:
 - a. del Dirigente Scolastico
 - b. di un terzo della Giunta Esecutiva
 - c. di un terzo dei membri del Consiglio
 - d. di almeno un terzo del personale docente e non docente
 - e. di almeno 30 genitori
 - f) di almeno 30 alunni.La convocazione delle riunioni straordinarie, firmata dal Presidente, deve indicare oltre che la data, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno anche l'indicazione dell'urgenza e viene effettuata mediante pubblicazione sul sito della scuola e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.
5. Tutte le componenti durano in carica 3 anni, salvo la decadenza di uno degli eletti. La decadenza è automatica per:
 - a) i rappresentanti dei genitori che non abbiano più figli frequentanti l'istituto;
 - b) i docenti o il personale ATA in pensione o trasferiti in altre sedi;
 - c) i componenti assenti ingiustificati per 3 riunioni consecutive.Coloro che decadono o si dimettono vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
6. Si può deliberare soltanto su ciò che è all'ordine del giorno. Su proposta di ciascun membro, in apertura di seduta, si possono inserire nuovi punti all'ordine del giorno, ma solamente se sono presenti tutti i componenti e con decisione unanime.



7. Il Consiglio può decidere, con propria deliberazione, di sentire, a titolo consultivo, chiunque ritenga opportuno relativamente all'ordine del giorno.
Non sono ammesse altre persone quando sono in discussione argomenti riguardanti altre persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.
8. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.
9. La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.
Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previe eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.
Le deliberazioni del Consiglio di istituto sono pubblicate in apposito albo della scuola e depositate presso l'Ufficio di segreteria.
Non sono soggette a pubblicazioni all'albo le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
10. I documenti del Consiglio d'Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico .

ART. 2 GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio elegge tra i suoi componenti una Giunta Esecutiva, composta:
 - a) da due membri di diritto :
 - il Dirigente scolastico, che la presiede
 - il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), che svolge funzioni di segretario
 - b) e da quattro membri elettivi:
 - 1 rappresentante del personale docente
 - 1 rappresentante del personale ATA
 - 1 rappresentante dei genitori
 - 1 rappresentante degli studenti.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.
In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.
L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto.
2. La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale e può proporre, in alternativa al Dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.
3. Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente Scolastico mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.
Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.
I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.
4. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.
5. Il Segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio d'Istituto.



6. I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso l'Ufficio di Segreteria dai membri del Consiglio d'Istituto.
7. Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

ART. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Ha competenza (art. 7 T.U. 297/94 e successive modificazione ed integrazioni) in ordine agli aspetti pedagogico-formativi e alla organizzazione didattica.
2. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei due collaboratori del Dirigente.
4. È convocato dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.
5. Il Collegio dei Docenti, nel proprio funzionamento ordinario, può articolarsi al suo interno in Dipartimenti, disciplinari e di area, in Commissioni, Gruppi di lavoro, Gruppi di progetto, con compiti di progettazione e di proposta in ordine alle scelte didattiche, curriculari ed extracurriculari, e ad ogni altra azione deliberativa riferita alla organizzazione scolastica.
6. I verbali dei Collegi dei Docenti, una volta approvati, sono affissi all'albo e depositati presso l'Ufficio del Dirigente, a disposizione di chiunque ne faccia motivata richiesta.

ART. 4 - CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe è composto dagli insegnanti della classe, da due rappresentanti degli studenti e due rappresentanti dei genitori eletti annualmente.
2. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Docente designato coordinatore del consiglio, ovvero, in assenza di quest'ultimo, da un docente delegato membro del consiglio medesimo.
3. Al docente coordinatore del Consiglio di Classe sono di norma delegati compiti di supporto tecnico-organizzativo al dirigente e di coordinamento delle attività educative e didattiche riguardanti la classe, compresa la cura della documentazione di riferimento e della comunicazione con gli studenti e con le famiglie in merito all'andamento didattico e disciplinare della classe medesima.
4. Il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti in occasione della programmazione didattica, delle valutazioni periodiche e finali ed ogni qualvolta si renda necessario per motivazioni di natura educativa e didattica.
5. Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe sono convocati in via ordinaria, secondo il calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, ed in via straordinaria per motivazioni di carattere urgente e indifferibile, dal Dirigente Scolastico o su richiesta motivata della maggioranza dei suoi componenti. La convocazione è disposta dal Presidente con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la sedute e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido, compresa la via telefonica. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
6. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
7. La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non sia presente il numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.
8. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
9. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
10. I verbali dei Consigli di Classe sono conservati nell'Ufficio del Dirigente e possono essere consultati dai membri dei Consigli. Copia dei verbali può essere richiesta dai componenti aventi diritto, secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza e sulla tutela della riservatezza dei dati e degli atti.



Art. 5 – NORME COMUNI

1. Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe sono convocati in via ordinaria, secondo il calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, ed in via straordinaria per motivazioni di carattere urgente e indifferibile, dal Dirigente Scolastico. La convocazione è disposta dal Presidente con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido, compresa la via telefonica.
2. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
5. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
6. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
7. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
8. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
9. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto con la relativa motivazione deve essere riportata nel verbale della seduta.
10. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
11. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
12. La votazione è segreta quando riguarda persone. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti l'organo collegiale non si trovano in numero legale.
13. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
14. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
15. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
16. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario verbalizzante della seduta.
17. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
18. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione, ove avvenuta (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
19. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
20. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
21. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.



22. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

23. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- a) essere redatti direttamente su apposito registro (per i Consigli di Classe);
- b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

TITOLO 2 – ASSEMBLEE

Art. 6 - Assemblea degli studenti

1. Gli studenti si riuniscono in assemblea d'istituto e di classe, una volta al mese (escluso l'ultimo mese di lezione) nei limiti, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di 2 ore.
2. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
3. Le richieste di autorizzazione, con l'esplicitazione della data di convocazione e dell'ordine del giorno, sono presentate al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima per le assemblee d'istituto e tre giorni prima per quelle di classe.
4. La richiesta di assemblea di classe è controfirmata dai docenti impegnati nelle ore di svolgimento dell'assemblea stessa.
5. L'assemblea d'istituto è richiesta dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato Studentesco.
6. Il Presidente eletto dall'assemblea (di classe e d'istituto) ha il compito di moderare la riunione.
7. All'assemblea d'istituto possono assistere il Dirigente scolastico, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderano.
8. Il Dirigente scolastico o un suo delegato ha potere di intervenire e sciogliere l'assemblea d'istituto in caso di svolgimento non ordinato.
9. Alle assemblee d'istituto possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici.
10. Per motivi di spazio e di sicurezza, in casi eccezionali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele, anche in giorni diversi.

Art. 7 - Assemblea dei genitori

1. I genitori, a norma del T.U. 297/94, possono riunirsi in assemblee di classe e d'istituto, nei locali della scuola, in orario pomeridiano.
2. Le assemblee sono richieste almeno tre giorni prima dell'incontro, precisando la data di convocazione e l'ordine del giorno, al Dirigente scolastico:
 - a) dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, costituito dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e nel consiglio d'istituto (assemblea d'istituto);
 - b) dai genitori eletti nei consigli di classe (assemblea di classe).
3. Il Dirigente autorizza la convocazione e i genitori promotori ne curano la comunicazione.
4. Alla assemblea di classe o di istituto possono partecipare il Dirigente scolastico, o un suo delegato, e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.
5. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.



Art. 8 - Comitato studentesco

1. Il Comitato studentesco, di cui all'art.13, comma 4 del D. Lgs..n.297/94, è composto dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, nel Consiglio di istituto e nella Consulta provinciale.
2. Esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica, soprattutto su quelli che coinvolgono direttamente la componente studentesca.
3. Compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, può consentire l'uso dei locali scolastici per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.
4. Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato studentesco qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 9 - Comitato dei genitori

1. Il Comitato dei Genitori, a norma del D. Lgs. 297/94, è composto dai rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto.
2. Il Comitato dei Genitori esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica.
3. Il Comitato dei Genitori può riunirsi previa richiesta di convocazione presentata al Dirigente scolastico e previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.
4. Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato dei Genitori qualora ne ravvisi la necessità.

TITOLO 3 – DOCENTI

Art. 10 - Norme di servizio

1. Ogni Docente in servizio alla prima ora di lezione sarà presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
2. 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.
3. Ogni Docente deve essere a disposizione dei Genitori per un'ora mensile, preventivamente indicata dal docente stesso, per fornire notizie attinenti al profitto e all'andamento didattico-disciplinare degli studenti, previo appuntamento.

Art. 11 - Vigilanza alunni

1. Ogni docente in servizio all'inizio della prima ora di lezione, dopo l'appello, giustificherà le assenze degli alunni controllando la regolarità della giustificazione e segnalando al Coordinatore della Classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla Famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Le assenze, per motivi di salute, devono essere giustificate con certificato medico attestante l'avvenuta guarigione, tale certificato deve essere, successivamente, consegnato in segreteria.
3. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in presidenza e in segreteria il nominativo, perché sia comunicata alla famiglia l'inadempienza e il fatto che, a partire dal giorno successivo, l'ammissione in classe avverrà solo previa consegna della giustificazione.



4. Il docente della prima ora non ammette in classe l'alunno che il quarto giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e non prima che sia iniziata la seconda ora di lezione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Ciascun Docente vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate.
8. Al termine delle lezioni i Docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagnerà la Classe all'uscita, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.
9. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. Il Docente non deve lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Qualora, per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi momentaneamente dall'aula, è tenuto a chiamare il Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.
11. Durante gli scioperi indetti dalle OO. SS. i docenti che non vi aderiscono sono tenuti ad essere presenti nell'Istituto secondo l'orario di lezione
12. I Docenti in servizio durante lo svolgimento delle assemblee (di classe e d'Istituto) sono tenuti a rimanere in Istituto per tutto il loro orario di servizio per fornire l'eventuale collaborazione richiesta dagli alunni o per riprendere lo svolgimento delle lezioni in caso di sospensione dell'assemblea.
13. In caso di assenza collettiva degli studenti, i Docenti sono tenuti a svolgere il proprio orario di servizio anche in presenza di pochi alunni.
14. Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
15. Durante il cambio d'ora i Docenti si recheranno tempestivamente nelle aule, evitando di lasciare gli alunni privi di sorveglianza.
16. E' vietato tenere i telefoni cellulari accesi durante le lezioni; i Docenti possono sequestrare quelli degli studenti e riconsegnarli al termine delle lezioni dell'intera giornata. Anche i docenti sono tenuti al rispetto di tale disposizione.

Art. 12 - Obblighi dei docenti

1. Il Docente deve dare tempestiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico e al responsabile della sede in rispetto della vigente normativa.
2. Ogni Docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza.
3. I Docenti devono tenere aggiornato il registro personale.
4. Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
5. Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
6. Al termine dell'attività didattica ogni docente sottoporrà alla firma della Classe il programma svolto durante l'anno scolastico.
7. Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati, e comunque, in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti.



8. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
9. Ogni Docente avrà cura di consegnare alla Classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove scritte, e all'Ufficio di Segreteria prima della fine di ogni quadrimestre.
10. I Docenti, con esclusione del personale part-time, non possono esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio prevista dal contratto. Il Dirigente Scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare, anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio di attività diversa che non comporti pregiudizio alle attività inerenti alla funzione docente e che non abbiano incidenza sull'orario di servizio.
11. I Docenti non possono impartire lezioni private ad allievi della propria scuola.
12. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i Genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 13- Rapporti scuola – famiglia

1. Per le informazioni relative al processo di apprendimento e formazione degli alunni i genitori sono ricevuti dai docenti di classe:
 - a) collegialmente, n. 2 volte nel corso dell'anno scolastico, in orario pomeridiano;
 - b) individualmente, previo appuntamento tramite lo studente oppure la Segreteria della scuola, n. 1 ora mensile in orario antimeridiano.Inoltre, le comunicazioni alle famiglie avvengono anche telefonicamente, via web e per corrispondenza, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. Si raccomanda la presenza degli studenti in occasione degli incontri scuola-famiglia in orario pomeridiano.

TITOLO 4 – PERSONALE A.T.A.

Art. 14 - Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo deve prestare la propria opera nel rispetto di quanto previsto nel contratto di lavoro.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
3. Collabora con i Docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 15 - Collaboratori scolastici

1. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
2. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente, per evitare che la classe resti incustodita.
3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
4. Sorvegliano gli alunni in caso di assenza, di ritardo o allontanamento momentaneo del docente dalle classi.
5. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle aule affidate.



6. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
7. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dall'Istituto.
8. Accolgono il Genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
9. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, provvedono prontamente a comunicarlo in segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
10. Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della Scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.
11. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO 5 – GENITORI

Art. 16 - Diritti e doveri

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.
Rientrano nell'ambito di tali doveri:
 - a) stabilire rapporti corretti con i Docenti collaborando a costruire un clima di fiducia e di fattivo sostegno.
 - b) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e partecipare con regolarità alle riunioni previste.
 - c) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla Scuola.
 - d) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
2. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le Famiglie e la Scuola, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai Genitori stessi.
3. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle Famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. I Genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola per affrontare problemi inerenti l'andamento didattico e disciplinare degli studenti secondo le modalità previste dagli Artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994. N. 297.
5. I Genitori possono essere ricevuti dai Docenti di classe nel rispetto dell'orario annuale che viene reso noto a mezzo pubblicazione all'albo.
6. Due volte l'anno, salvo esigenze eccezionali, è previsto un ricevimento generale dei Genitori nelle ore pomeridiane, secondo il calendario e le modalità deliberati dal Collegio dei Docenti.
7. Il Dirigente Scolastico riceve i Genitori, a loro richiesta, previo appuntamento, nei giorni e negli orari fissati.
8. I genitori degli alunni, al momento dell'iscrizione, sono invitati a firmare un modello di autorizzazione all'utilizzo dell'immagine del proprio figlio/a per la produzione di materiale audio,



video, grafico e fotografico realizzato nell'ambito di progetti di natura esclusivamente educativa e didattica e per la realizzazione del sito internet della scuola.

TITOLO 6 – ALUNNI

Art. 17 - Diritti

1. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati e personalizzati tesi a promuoverne il successo formativo.
2. La comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza dello studente. Ogni dato psicofisico o relativo alla situazione familiare, riferiti allo studente e significativi nell'attività formativa, sono rilevati in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi della L 31/12/96 N 675.
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 attivano con gli studenti un dialogo costruttivo in materia di P.O.F., di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola e di criteri di valutazione.
Il Coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F., il regolamento d'istituto, la programmazione educativo-didattica e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC.
5. Lo studente ha diritto a una valutazione tempestiva e adeguatamente motivata, 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.
6. Lo studente viene informato sui criteri di valutazione e i conseguenti livelli delle prove individuali: orali, scritte e pratiche e dei crediti formativi.
7. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante gli Organi di rappresentanza (Assemblee d'Istituto o di classe, Comitato studentesco).
8. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari previste dal P.O.F., che saranno organizzate, possibilmente, tenendo conto delle esigenze degli studenti pendolari.
9. La scuola garantisce agli studenti il diritto di riunione e di assemblea, a livello di classe e di Istituto, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
10. Può essere concesso agli studenti, in orario pomeridiano e comunque non oltre le ore 19.00, l'utilizzo dei locali della scuola per particolari finalità culturali e sociali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 18 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento o previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.
4. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso di danno provocato da dolo o grave negligenza, a parte l'aspetto disciplinare, il responsabile o i responsabili sono tenuti al rimborso del danno nella misura della spesa necessaria alla riparazione dell'oggetto o della sua sostituzione in caso di danno irreparabile. I danni all'interno delle aule saranno rimborsati dal responsabile o dai responsabili o, in ogni caso, dalla intera classe.



5. Durante gli intervalli, al cambio dei Docenti, negli spostamenti nei laboratori o in palestra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato e a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
6. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un Docente.
7. Gli studenti non devono assolutamente fumare nei locali scolastici.
8. Agli studenti è assolutamente vietato utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico. Se tali apparecchiature verranno utilizzate, al terzo richiamo il docente potrà predisporre il ritiro. Il telefono sarà custodito in Direzione e riconsegnato solo alle famiglie, senza alcuna responsabilità, della scuola, per danni e/o furti.

Art. 19 - Orari, assenze, giustificazioni

1. L'ingresso a scuola è fissato dalle ore 7:45 alle ore 8:00. Le lezioni iniziano alle 8:00. L'entrata a scuola dopo le ore 8:00 è registrata all'ingresso da un collaboratore scolastico in un apposito registro, qualora il ritardo sia immotivato e/ o non giustificato da un genitore.
2. L'alunno che entra a scuola dopo le ore 8:00, ma prima delle 8:15, è ammesso in aula. L'alunno che entra in classe dopo le ore 8.15 viene ammesso quale uditore, risultando assente per la 1^a ora.
3. Sono consentiti max. 3 ritardi al mese. Oltre tale limite, l'alunno viene ammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore o da un adulto, delegato per iscritto.
4. Tali norme non si applicano nel caso di ritardi dovuti ai mezzi di trasporto. Agli alunni residenti in paesi, collegati con mezzi di trasporto di cui non si garantisce la puntualità nell'orario di arrivo, viene fornito un tesserino da esibire e all'ingresso.
5. L'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore, solo se lo studente è affidato a un genitore oppure ad un adulto, con delega scritta del genitore, la cui identità è comprovata da un documento di riconoscimento. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche.
6. Al fine di non alterare il regolare svolgimento delle attività didattiche, gli studenti possono uscire anticipatamente solo per motivi di salute, da giustificare con documentazione medica.
7. Le assenze dalle lezioni sono giustificate dai genitori, mediante il Libretto Personale.
8. Gli alunni, al rientro a scuola, consegnano al docente della prima ora la giustificazione. Il docente presente in aula alla prima ora, annota sul registro di classe gli alunni che devono giustificare.
9. Qualora l'alunno non giustificasse l'assenza per tre giorni consecutivi, il quarto giorno il docente della prima ora non lo ammette in classe e l'inadempienza è comunicata alla famiglia, tramite la Segreteria. L'ammissione in classe avviene solo previa consegna della giustificazione.
10. Per le assenze consecutive superiori a 5 giorni, dovute a motivi di salute, si deve allegare il certificato medico attestante la guarigione.

TITOLO 7 – SANZIONI DISCIPLINARI, IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

Art. 20- Tipologia delle sanzioni

1. I provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa: sono improntati al rispetto della personalità dell'alunno, tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a garantire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni disciplinari vengono irrogate nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) La responsabilità disciplinare è personale.
 - b) Nessuno è sottoposto a sanzioni disciplinari senza aver esposto le proprie ragioni.
 - c) Una sanzione disciplinare riporterà sempre in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessario l'irrogazione della stessa.
 - d) Le sanzioni sono temporanee e proporzionate alle infrazioni disciplinari accertate.



- e) L'irrogazione di un provvedimento si ispira ai principi della gradualità e della riparazione del danno (v. danneggiamento ad attrezzature e/o strutture). La riparazione non estingue la mancanza disciplinare.
 - f) Qualora non fosse possibile individuare il responsabile di un danneggiamento, il risarcimento è a carico della collettività coinvolta (gruppo, classe, totalità alunni).
 - g) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
 - h) La libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità, non è sanzionata, né direttamente né indirettamente.
 - i) Costituisce aggravante il comportamento indisciplinato assunto durante le uscite didattiche atto a screditare l'immagine della scuola.
3. I provvedimenti disciplinari, elencati in ordine di gravità, sono:
- A) **Richiamo verbale (privato o in classe)** ad opera del docente, del Dirigente scolastico o di un collaboratore per:
- a) scorrettezza non grave verso i compagni, il Personale della scuola e chiunque si trovi ad operare legittimamente all'interno dell'Istituto;
 - b) disturbo durante l'attività didattica;
 - c) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità;
 - d) mancata disponibilità del materiale didattico necessario (libri, vocabolari, calcolatrice, ...);
 - e) mancata presenza in aula all'inizio delle lezioni;
 - f) uscita non autorizzata dall'aula;
 - g) non assolvimento dei compiti legati alle Responsabilità;
 - h) non disponibilità del Libretto personale.
- B) **Richiamo scritto sul registro di classe** ad opera del docente, del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore, con eventuale comunicazione alla famiglia, per:
- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera A;
 - b) mancanza di rispetto nei confronti dei compagni;
 - c) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità: più di tre ritardi ingiustificati al mese, assenza collettiva non autorizzata;
 - d) assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti;
 - e) mancata trasmissione di voti e comunicazioni tra scuola e famiglia;
 - f) l'utilizzo di strumenti non autorizzati durante lo svolgimento delle prove scritte, che comporta il ritiro della prova oltre la conseguente adozione di provvedimenti disciplinari;
 - g) violazione del divieto di utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici;
 - h) violazione del divieto di fumare e (con sanzione pecuniaria);
 - i) danneggiamento di sussidi didattici, attrezzature e/o strutture, causato da imprudenza e da intemperanza;
 - j) introduzione nell'istituto di bevande alcoliche.
- C) **Ammonizione scritta sul registro di classe**, ad opera del Dirigente scolastico, con comunicazione alla famiglia e/o convocazione della stessa, per:
- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera B;
 - b) mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del Personale ATA;
 - c) atteggiamenti intimidatori che costituiscano ostacolo o impedimento alla frequenza, all'apprendimento o all'esercizio della funzione di studente;
 - d) violazione delle norme di sicurezza; giustificazione di assenza con firma contraffatta; contraffazione di voti e comunicazioni alla famiglia; alterazioni e/o furti di documenti ufficiali.
- D) **Allontanamento dalle lezioni** per svolgere studio individuale e/o attività in favore della comunità scolastica, ad opera del Consiglio di Classe, con annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia, per:
- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera C;



- b) utilizzo di un linguaggio e/ o comportamento offensivo, volgare o denotante rifiuto del dialogo educativo all'interno dell'Istituto;
- c) uscita dall'istituto senza autorizzazione ;
- d) danneggiamento volontario delle strutture e, in generale, del patrimonio della scuola .

E) Allontanamento dalla comunità scolastica:

- **per un periodo non superiore a 15 giorni**, ad opera del Consiglio di Classe , per:

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera D ;
- b) atteggiamenti o comportamenti di intimidazione, violenza psicologica o bullismo a danno dei compagni;
- c) offese alla dignità della persona;
- d) ingiurie e diffamazioni;
- e) atti contro la pubblica decenza;
- f) pubblicazione sul Web di testi offensivi e/ o filmati realizzati in classe e/ o in altro locale dell'istituto che coinvolgono studenti e Personale della scuola e lesivi del buon nome della stessa;
- g) atti contro la proprietà privata o pubblica (furti, danneggiamenti) ;
- h) uso e spaccio di sostanze psicotrope.

La sanzione può essere convertita in attività in favore della comunità scolastica o socio-culturali, con la collaborazione di Agenzie educative esterne alla scuola.

- **per un periodo superiore a 15 giorni**, ad opera del Consiglio d' Istituto, per:

- a) reati gravi che violino la dignità e il rispetto della persona;
- b) violenza privata;
- c) minacce, percosse e lesioni;
- d) atti violenti e molestie, anche di carattere sessuale;
- e) reati che comportano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- f) incendio;
- g) allagamento.

È previsto un percorso educativo in coordinamento con la famiglia , con i servizi sociali e, ove necessario, con l'autorità giudiziaria .

- **fino al termine delle lezioni e, nei casi più gravi, esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato** , ad opera del Consiglio o d'Istituto, per atti di violenza connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e per i quali non fossero esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.

4. L'alunno viene invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. Nel caso in cui si intenda comminare la sanzione di cui alle lettere D ed E la famiglia viene informata mediante raccomandata A/R e l'alunno può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso. La comunicazione e la convocazione dei genitori sono finalizzate, anche, alla definizione di una strategia di recupero.
6. Le informazioni sulle sanzioni disciplinari di cui alla lettera E sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e, nell'eventualità di un trasferimento, trasmesse all'istituto di destinazione.
7. I provvedimenti disciplinari contribuiscono a determinare il voto di condotta quadrimestrale e finale e, per gli alunni del triennio, il credito scolastico. Il voto di condotta inferiore a 6 decimi, in sede di scrutinio finale, determina la non ammissione all'anno di corso successivo o all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi.
8. L'alunno a cui è stata comminata una sanzione di cui alle lettere D ed E può non partecipare alle attività integrative e complementari previste dal POF.



Art. 21 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere D ed E è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione del provvedimento, all'Organo di Garanzia della scuola.
2. L'impugnazione dell'atto non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione.
3. L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. Contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale che decide in via definitiva, sia sulla legittimità del provvedimento disciplinare che sull'emanazione del regolamento d'Istituto ad esso presupposto.
5. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

Art. 22 - Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei Genitori all'Organo di Garanzia interno.
2. L'organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
3. L'Organo di Garanzia della scuola è composto da:
 - a) Dirigente Scolastico, che lo presiede,
 - b) un Docente (eletto dal Consiglio d'Istituto),
 - c) uno studente (eletto dagli studenti),
 - d) un genitore (eletto dai genitori).
4. In caso di ricorso all'Organo di garanzia, il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre quindici giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. Qualora uno o più componenti dell'Organo di Garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione non potranno partecipare in fase deliberante ai lavori dell'Organo stesso.
6. L'Organo di garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle studentesse.
7. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
8. 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 5 giorni prima della seduta.
9. 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 giustificata dell'assenza.
10. Le delibere sono prese a maggioranza dei presenti (non è consentita l'astensione). In caso di parità nelle votazioni, il voto del Dirigente scolastico prevale.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Sarà rinnovato congiuntamente al rinnovo del Consiglio d'Istituto.



TITOLO 8 – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 23 - Indicazioni generali

Spetta al Dirigente scolastico procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti ad esse dei singoli docenti e alla formulazione dell'orario di lezione, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Da essi il Dirigente scolastico può discostarsi con provvedimento motivato.

Art. 24 - Formazione delle classi

Per la formazione delle classi prime sono adottati i seguenti criteri:

- a) equa ripartizione numerica e omogeneità nella composizione per sesso
- b) omogeneità nei livelli socio-economici e culturali degli studenti (proporzionale ripartizione degli alunni che, nelle classi di provenienza, abbiano conseguito valutazioni ottime, distinte, buone e sufficienti)
- c) proporzionale ripartizione degli alunni ripetenti, anche se provenienti da diverse Istituzioni scolastiche.

Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle classi

Per l'assegnazione dei docenti alle classi sono adottati i seguenti criteri:

- a) equa ripartizione in tutti i corsi di docenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, nel rispetto dei vincoli derivanti dall'organico d'istituto
- b) continuità didattica
- c) graduale verticalizzazione delle cattedre (per le discipline il cui monte orario lo consente) o assegnazione secondo lo sviluppo per primo biennio, secondo biennio e quinto anno (per le discipline per cui il monte orario non consente la verticalizzazione)
- d) preferenza espressa dai singoli docenti, subordinatamente al rispetto dei criteri sopra evidenziati ed all'anzianità di servizio.

Art. 26 - Formulazione orario di lezione

Per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni sono adottati i seguenti criteri:

- a) equa distribuzione del carico di lavoro per gli alunni nell'arco della settimana
- b) equa distribuzione delle prime e ultime ore settimanali per ciascun docente
- c) articolazione dell'orario settimanale dei docenti su non meno cinque giorni con un massimo di cinque ore giornaliere di servizio
- d) attribuzione del giorno libero ai docenti sulla base della preferenza espressa, compatibilmente con i criteri sopra enunciati
- e) formulazione di un orario per l'uso dei laboratori e della sala di disegno che ne assicuri l'equa fruizione da parte di ciascuna classe
- f) per l'Istituto Professionale formulazione dell'orario dando priorità all'uso dei laboratori.

TITOLO 9 - LABORATORI, AULE SPECIALI E STRUMENTI DIDATTICI

Art. 27 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. Per i laboratori e la sala di disegno sarà formulato un orario che ne assicuri l'equa fruizione da parte di ciascuna classe.
2. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso sulla porta di ciascuno di essi..



3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
5. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio delle attività, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed i tempi di utilizzo (ora di entrata ed ora di uscita).
7. Tutti i laboratori, previa prenotazione, potranno essere utilizzati dagli alunni anche in orario extra-scolastico per studi, ricerche ed attività programmate, con la presenza di un docente responsabile e compatibilmente con l'orario di funzionamento dell'istituto.
8. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei laboratori e dei sussidi didattici.

Art. 28 - Biblioteca

1. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..
2. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, il registro per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. I docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro di consegna.
8. I vocabolari potranno essere consegnati agli alunni per esercitazioni in classe, solo su richiesta del docente presente in aula.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.
10. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 29 - Palestra e impianti sportivi

1. L'accesso alla palestra e agli impianti sportivi è consentito agli alunni solo per le attività didattiche di Educazione fisica. L'utilizzo degli impianti sportivi per attività didattiche al di fuori dell'Educazione fisica dovrà avere la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Per usufruire della palestra gli alunni devono indossare abbigliamento idoneo.
3. E' vietato accedere in palestra durante l'intervallo.
4. I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche solo per normale uso, vanno immediatamente segnalati al Dirigente scolastico.



TITOLO 10 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 30 - Indicazioni generali

1. I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici che la Scuola persegue, pertanto richiedono una adeguata programmazione.
2. Il viaggio può essere effettuato solo previa adesione minima del 50% più uno degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Fanno eccezione le uscite che vedono gli studenti protagonisti di iniziative artistico/sportive.
3. Per la partecipazione ai viaggi è obbligatoria l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare.
3. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi collaborino alle attività programmate.
4. I viaggi di istruzione all'estero sono riservati esclusivamente alle classi quinte.
5. Per le uscite didattiche di un giorno, il docente responsabile proponente ha l'obbligo di presentare al Dirigente, previa approvazione del Consiglio di classe interessato, il programma completo del viaggio almeno 15 giorni prima della data stabilita, per consentire l'avvio delle previste necessarie procedure organizzative, amministrative e finanziarie.
6. In caso di comportamenti, da parte degli alunni, lesivi della onorabilità della scuola il Consiglio di Classe può provvedere alla non partecipazione a viaggi successivi.

Art. 31 - Periodi

Non si possono effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione.

Art. 32 - Docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori, in numero di 1 ogni 15 alunni, sono individuati all'interno dei singoli Consigli di Classe e designati dal Dirigente Scolastico. In assenza di disponibilità dei docenti del Consiglio di classe verrà chiesta la disponibilità di altri docenti dell'istituto. La loro individuazione spetta al Dirigente scolastico con atto di nomina.
2. Per ciascun alunno in situazione di handicap sarà previsto un accompagnatore, insegnante di sostegno.
3. Per ogni uscita didattica, tra gli accompagnatori, viene nominato un Capo delegazione, in rappresentanza del Dirigente.
4. È preferibile che lo stesso docente non partecipi a più viaggi nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.
5. Tra i docenti accompagnatori per i viaggi all'estero dovrà essere compreso, ove possibile, almeno un docente di lingua straniera.
6. A tutti i docenti accompagnatori competono gli obblighi di legge connessi con la vigilanza. Essi hanno altresì il compito di far osservare agli studenti le regole connesse con la sicurezza e con il rispetto di luoghi, cose e persone.
7. I docenti designati capogruppo, prima del viaggio ritirano dall'Ufficio di Segreteria gli elenchi degli alunni e la documentazione occorrente per il viaggio, verificandone la completezza. Durante il viaggio coordinano le attività e verificano i servizi effettivamente erogati dalle Agenzie di viaggio. Al rientro, provvedono a consegnare al Dirigente Scolastico una sintetica relazione sullo svolgimento del viaggio, secondo un modello appositamente predisposto.

Art. 33 - Documentazione da produrre

Per le uscite didattiche, programmate dai Consigli di classe, si deve produrre, in tempi congrui, la seguente documentazione:

- a) dettagliata definizione degli obiettivi formativi da perseguire;
- b) programma analitico del viaggio;



- c) preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli studenti;
- d) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- e) candidatura dei docenti accompagnatori;
- f) autorizzazione da parte di chi esercita la potestà familiare;
- g) possesso dei documenti necessari (carta d'identità, tessera sanitaria).

TITOLO 11 – UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

Art. 34 - Ufficio di Presidenza

Il Dirigente scolastico riceve , di norma, il martedì e il giovedì, previo appuntamento.

Art. 35 - Uffici di segreteria

1. L'orario di apertura degli uffici è il seguente:
 - a) in orario antimeridiano, dalle ore 11,30 alle ore 12,30
 - b) in orario pomeridiano, il martedì e giovedì, dalle ore 16,00 alle ore 17,00.
2. Il rilascio dei certificati è effettuato , nell'orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/ o giudizi.
3. Il ritiro di alcuni documenti (certificati, diplomi) può essere effettuato dal diretto interessato o da persona di sua fiducia, maggiorenne, munita di delega in carta libera, corredata di fotocopia di un documento d'identità del delegante e del delegato.

TITOLO 12 – COMUNICAZIONI E ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 36 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. All'interno della scuola potranno essere distribuiti o affiggersi, negli spazi a tale scopo destinati, comunicazioni e manifesti del M.I.U.R., di enti pubblici e di associazioni culturali riconosciute come tali dallo stesso ministero, nonché delle associazioni aventi diritto.
3. A tutti è fatto divieto di affiggere manifesti e comunicazioni di partiti politici.
4. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione nelle classi di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (ad es. giornali...) o frutto della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
5. Non è consentita all'interno della scuola la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. Agli studenti sarà garantito all'interno della scuola un apposito albo per l'affissione del materiale riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
7. Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato e dell'Assemblea dei genitori, delle Organizzazioni sindacali
8. E' autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.
9. E' fatto divieto assoluto di pubblicizzare o consegnare a terzi gli elenchi con gli indirizzi di docenti e studenti senza il consenso degli stessi, salvo che per gli aventi diritto o per finalità istituzionali.
10. Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono fatte di norma con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.



11. Le comunicazioni ai genitori, riguardanti gli Incontri Scuola-famiglia o la convocazione dei Consigli di classe, saranno pubblicate sul sito della scuola e saranno fatte per il tramite dei figli con lettera che sarà restituita al Docente Coordinatore della classe, opportunamente firmata.
12. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
13. La comunicazione ai genitori riguardo alla comunicazione di provvedimenti disciplinari agli alunni dovrà avvenire tramite comunicazione ufficiale.

Art. 37 - Accesso al pubblico

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche o sostare nei corridoi e nelle aree antistanti le aule.
2. Dopo l'entrata degli studenti saranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Durante le ore di apertura della scuola è garantito il libero accesso nell'atrio dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e l'accesso all'Ufficio di Direzione e di segreteria, negli orari stabiliti.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, compatibilmente con l'orario delle attività didattiche.
5. I signori rappresentanti delle Case editrici e delle Agenzie di zona potranno liberamente accedere nell'Istituto e sostare, per colloqui con i docenti, nella sala Professori.
6. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, esperti esterni, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, in tale circostanza, la completa responsabilità e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 38 - Accesso e sosta dei mezzi all'interno dell'area scolastica

1. I mezzi di locomozione devono essere parcheggiati in modo ordinato esclusivamente nelle aree indicate dal Responsabile della Sicurezza
2. Le aree esterne sono incustodite e pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. E' fatto obbligo a chiunque di lasciare liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto e le vie di fuga previste dal Piano di Evacuazione, al fine di consentire l'ordinato deflusso degli studenti e l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano sulle aree di pertinenza della scuola.

TITOLO 13 – NORME COMUNI

Art. 39 - Divieto di fumo

Conformemente alle disposizioni di legge, in tutti i locali dell'istituto, ivi compresi gli spazi aperti delimitati dal recinto esterno, è vietato fumare.

La violazione del divieto comporta sanzioni di natura disciplinare e pecuniaria.



Art. 40 - Divieto di uso di telefono cellulare e dispositivi elettronici

1. L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici è severamente vietato durante l'attività didattica, tranne che per esigenze didattiche. La Segreteria è disponibile per qualunque comunicazione urgente, in entrata e in uscita.
2. A garanzia della facile reperibilità, il telefono cellulare può essere visionato al cambio dell'ora, per il tempo strettamente necessario, e immediatamente depositato.

Art. 41 - Norme di comportamento per la sicurezza

Per garantire la sicurezza di ciascuno è fatto obbligo di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- b) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- c) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai Responsabili;
- d) non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- e) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnata;
- f) depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...);
- g) segnalare tempestivamente al Responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- h) in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Responsabile sulle circostanze dell'evento;
- i) se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- j) disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- k) non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- l) adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- m) mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
- n) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale;
- o) in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- p) manipolare vetri e materiale pungente con i guanti;
- q) riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- r) l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme in vigore e al Documento per la sicurezza della scuola.

TITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Applicazione e diffusione

1. Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto a osservare e fare osservare le norme del presente Regolamento.
2. Sarà cura dei docenti medesimi leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento che, insieme al P.O.F., sarà pubblicato sul sito della scuola. Una copia del presente Regolamento sarà inoltre lasciata al collaboratore scolastico di ciascun piano in entrambi i plessi.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni normative vigenti.



Art. 43 - Validità e modifiche

1. Il Regolamento ha validità triennale. Eventuali modifiche e/o aggiunte possono, comunque, essere apportate a maggioranza, anche prima della scadenza prevista, su proposta di almeno un terzo dei consiglieri.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo dell'Istituto.


ALLEGATO A - TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

	INFRAZIONI	SANZIONI	COMPETENZA
A	<p><i>Scorrettezza non grave verso i compagni, il Personale scolastico e chiunque si trovi ad operare legittimamente all'interno dell'Istituto.</i></p> <p><i>Disturbo durante l'attività didattica.</i></p> <p><i>Mancanza ai doveri di diligenza e puntualità:</i> mancata disponibilità del materiale didattico necessario (libri, vocabolari, calcolatrice,...); mancata presenza in aula all'inizio delle lezioni; uscita non autorizzata dall'aula; non assolvimento dei compiti legati alle responsabilità; non disponibilità del Libretto personale</p>	<p>RICHIAMO VERBALE</p>	<p>DOCENTE</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>COLLABORATORE</p>
B	<p><i>Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera A.</i></p> <p><i>Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni.</i></p> <p><i>Mancanza ai doveri di diligenza e puntualità:</i> più di tre ritardi ingiustificati al mese; assenza collettiva non autorizzata; assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti; mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia.</p> <p><i>Violazione del divieto di utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici.</i></p> <p><i>Violazione del divieto di fumare</i> (con sanzione pecuniaria).</p> <p><i>Danneggiamento di sussidi didattici, attrezzature e/o strutture, causato da imprudenza e intemperanza.</i></p> <p><i>Introduzione nell'istituto di bevande alcoliche.</i></p>	<p>RICHIAMO SCRITTO sul registro di classe</p> <p><i>Eventuale comunicazione alla famiglia</i></p>	<p>DOCENTE</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>COLLABORATORE</p>
C	<p><i>Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera B.</i></p> <p><i>Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del Personale ATA.</i></p> <p><i>Atteggiamenti intimidatori che costituiscano ostacolo o impedimento alla frequenza, all'apprendimento o all'esercizio della funzione di studente.</i></p> <p><i>Violazione delle norme di sicurezza. Giustificazione di assenza con firma contraffatta. Contraffazione di voti e di comunicazioni alla famiglia.</i></p> <p><i>Alterazioni e/o furto di documenti ufficiali.</i></p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA annotata sul registro di classe</p> <p><i>Comunicazione alla famiglia e/o convocazione della stessa</i></p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>



D	<p><i>Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera C. Utilizzo di un linguaggio e/o comportamento offensivo, volgare o denotante rifiuto del dialogo educativo all'interno dell'Istituto. Uscita dall'istituto senza autorizzazione. Danneggiamento volontario delle strutture e, in generale, del patrimonio della scuola.</i></p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI</p> <p>Con annotazione sul registro di classe</p> <p><i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i></p> <p>Obbligo di frequenza per svolgere studio individuale e/o attività a favore della comunità scolastica</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
E₁	<p><i>Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera D. Atteggiamenti o comportamenti di intimidazione, violenza psicologica o bullismo a danno dei compagni.</i></p> <p>Offese alla dignità della persona: ingiurie e diffamazioni; atti contro la pubblica decenza; pubblicazione sul Web di testi offensivi e/o filmati realizzati in classe e/o in altro locale dell'istituto che coinvolgano studenti e Personale della scuola e lesivi del buon nome della stessa.</p> <p>Atti contro la proprietà privata o pubblica (furti, danneggiamenti).</p> <p>Uso e spaccio di sostanze psicotrope.</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI</p> <p><i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i></p> <p>Sanzione convertibile in attività a favore della scuola e/o socio - culturali con la collaborazione di Agenzie educative esterne alla scuola.</p> <p>Sanzione inserita nel fascicolo personale</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
E₂	<p>Reati gravi che violino la dignità e il rispetto della persona: violenza privata; minacce, percosse e lesioni; atti violenti e molestie, anche di carattere sessuale.</p> <p>Reati che comportano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: incendio; allagamento.</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER UNA DURATA SUPERIORE A 15 GIORNI</p> <p><i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i></p> <p>È previsto un percorso educativo in coordinamento con la famiglia, i servizi sociali e, ove necessario, con l'autorità giudiziaria.</p> <p>Sanzione inserita nel fascicolo personale</p>	<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>



<p>E₃</p>	<p><i>Atti di violenza connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e per i quali non fossero esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.</i></p>	<p> ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI E – nei casi più gravi – ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO <i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i> Sanzione inserita nel fascicolo personale </p>	<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>
-----------------------------	--	--	--



ALLEGATO B

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il patto educativo di corresponsabilità, previsto dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, intende definire in maniera condivisa, seppure sintetica, l'impegno reciproco di diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie. La sottoscrizione del Patto implica il rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Regolamento di Istituto, del Piano Offerta Formativa, riportati nella Carta dei Servizi.

Un'educazione efficace dei giovani è un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, evitando quei conflitti che hanno gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo.

L'Istituto chiede ai genitori all'atto dell'iscrizione o comunque all'inizio di ogni anno scolastico, di sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità, al fine di rendere effettivi la piena partecipazione delle famiglie ed il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica.

- 1- La famiglia, considerata la sua responsabilità educativa, si impegna a:
 - assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni;
 - partecipare ai momenti di incontro e confronto (riunioni, assemblee);
 - segnalare situazioni critiche che si verificassero nelle classi;
 - autorizzare l'intervento per impedire il fumo nei servizi igienici;
 - rispondere degli eventuali danni a cose e/o persone da parte dei figli.

- 2- Lo studente, considerato il suo diritto alla formazione, si impegna a:
 - frequentare la scuola regolarmente e con puntualità;
 - tenere un comportamento corretto ed adeguato all'ambiente;
 - rispettare le persone che lavorano e che frequentano la scuola;
 - collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito;
 - portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni.

- 3- L' istituto scolastico, considerato il suo dovere della realizzazione della proposta educativa, si impegna a:
 - controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi;
 - garantire la qualità dell'insegnamento attraverso l'aggiornamento dei docenti;
 - promuovere in tutti i modi lo sviluppo personale dello studente;
 - sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e sostegno;
 - raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti.

Data _____ firma del rappresentante degli studenti firma del rappresentante dei genitori

Classe _____