



## **LICEO SCIENTIFICO STATALE di PAOLA (CS)**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il DPR n. 249/98 come modificato dal DPR n. 235/2007;

**VISTO** il D.L.vo n.196/2003;

**VISTO** l'art.2 del D.L. n.137 del 1° settembre 2008 convertito con modificazioni nella legge n.169 del 30 ottobre 2008;

**VISTO** l'art. 7 del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009;

**VISTO** il D.P.R. 15 marzo 2010, n. 89, Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei;

**CONSIDERATA** l'opportunità di apportare ulteriori modifiche al testo del precedente regolamento d'istituto, approvato nella seduta del 29. 08. 2011,

EMANA

il seguente

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## INDICE GENERALE

<b>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI</b>	
Art. 1: Composizione e funzioni.....	Pag. 3
Art. 2: Convocazione.....	Pag. 3
Art. 3: Validità delle sedute.....	Pag. 3
Art. 4: Discussione ordine del giorno.....	Pag. 3
Art. 5: Mozione d'ordine.....	Pag. 4
Art. 6: Diritto di intervento.....	Pag. 4
Art. 7: Dichiarazione di voto.....	Pag. 4
Art. 8: Votazioni.....	Pag. 4
Art. 9: Risoluzioni.....	Pag. 5
Art. 10: Processo verbale.....	Pag. 5
Art. 11: Surroga dei membri cessati.....	Pag. 5
Art. 12: Decadenza e ineleggibilità.....	Pag. 5
Art. 13: Dimissioni.....	Pag. 5
Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.....	Pag. 6
Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta esecutiva.....	Pag. 6
Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	Pag. 6
Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.....	Pag. 7
Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe .....	Pag. 7
Art. 19: Accesso agli atti degli OO.CC.....	Pag. 7
<b>CAPO II – DOCENTI</b>	
Art. 20: Indicazioni sui diritti e sui doveri dei docenti.....	Pag. 8
<b>CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	
Art. 21: Doveri del personale amministrativo.....	Pag. 10
<b>CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Art. 22: Norme di comportamento e doveri.....	Pag. 10
<b>CAPO V - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE</b>	
Art. 23: Responsabilità disciplinare del personale scolastico.....	Pag. 11
<b>CAPO VI – ALUNNI</b>	
Art. 24: Diritti.....	Pag. 11
Art. 25: Doveri e norme di comportamento.....	Pag. 11
Art. 26: Assemblee studentesche.....	Pag. 12
<b>CAPO VII – GENITORI</b>	
Art. 27: Indicazioni.....	Pag. 13
Art. 28: Assemblee dei genitori.....	Pag. 14
Art. 29: Accesso ai locali scolastici.....	Pag. 14
<b>CAPO VIII - BIBLIOTECA, LABORATORI E AULE SPECIALI, STRUMENTI</b>	
Art. 30: Uso della Biblioteca, dei laboratori e aule speciali.....	Pag. 14
Art. 31: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	Pag. 15
Art. 32: Servizio bar, apparecchiature.....	Pag. 15
<b>CAPO IX – SICUREZZA</b>	
Art. 33: Norme di comportamento.....	Pag. 15
<b>CAPO X – LA COMUNICAZIONE</b>	
Art. 34: Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.....	Pag. 16
Art. 35: Comunicazioni scuola-famiglia.....	Pag. 16
Art. 36: Ufficio relazioni con il pubblico e portavoce.....	Pag. 16
<b>CAPO XI – APPENDICI</b>	
Art. 37: Integrazioni del regolamento.....	Pag. 17
Allegato A: Regolamento attuativo delle Statuto delle studentesse e degli studenti.....	Pag. 18
Allegato B: Regolamento disciplinare.....	Pag. 20
Allegato C: Regolamento dell'Organo di Garanzia.....	Pag. 23
Allegato D: Comportamento dei docenti.....	Pag. 24
Allegato E: Regolamento dei viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche.....	Pag. 25
Allegato F: Regolamento per il comodato gratuito dei libri di testo.....	Pag. 26

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### *Art. 1: Composizione e funzioni.*

Numero, denominazione, composizione, modalità generali di funzionamento e di elezioni, durata, compiti e funzioni degli OO.CC. dell'istituzione scolastica sono definiti da leggi e/o da specifiche norme amministrative;

### *Art. 2: Convocazione.*

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata di norma dal Presidente dell'Organo stesso. **In particolare, il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o da almeno un terzo dei docenti. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente qualora ne faccia richiesta il Dirigente Scolastico o almeno un terzo dei consiglieri.** L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, per il Collegio dei Docenti, nel caso funzioni un corso serale, possibilmente in orario che consenta la partecipazione dei docenti impegnati nel Serale. **I consigli di classe convocati per motivi disciplinari possono derogare il limite delle 24 ore sopra indicato qualora ricorrano oggettive e comprovate esigenze di tempestività ai fini della salvaguardia della sicurezza.**

### *Art. 3: Validità delle sedute.*

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza **di un quorum strutturale pari ad** almeno la metà più uno dei componenti in carica **(dal numero legale resta escluso il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente del Collegio Docenti)**. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. **E' dovere dei docenti partecipare alle adunanze del Collegio e comunicare preventivamente, al Dirigente Scolastico, tutte le assenze non dovute a malattia al fine di acquisire l'autorizzazione ad assentarsi. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, rinnovabile entro mezz'ora dall'orario fissato per l'inizio della seduta, qualora non sia inizialmente assicurato il numero legale.** Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. **Pertanto, l'allontanamento dei membri nel corso dei lavori, per sopravvenute esigenze, deve essere sempre formalmente segnalato e motivato al Presidente dell'Organo stesso, verbalizzato e giustificato ai sensi di legge. Nel caso in cui non si raggiunga (o venga meno) il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza, chiedendone la verbalizzazione, e rinvia la seduta con lo stesso ordine del giorno alla stessa ora del primo giorno non festivo, evitando sovrapposizioni con l'orario settimanale delle lezioni.**

### *Art. 4: Discussione ordine del giorno.*

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di necessità, l'odg può essere integrato con nuovi punti mediante ulteriore avviso del Presidente da emanare con anticipo di almeno 24 ore. L'ordine di trattazione degli argomenti durante la seduta può essere modificato su proposta di un componente l'Organo, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, deciso dal Presidente, dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

***Art. 5: Mozione d'ordine.***

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

***Art. 6: Diritto di intervento.***

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. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

***Art. 7: Dichiarazione di voto.***

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere 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 deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

***Art. 8: Votazioni.***

**La votazione può validamente avere luogo solo se il quorum strutturale (numero dei presenti) è pari al 50% più uno dei componenti dell'Organo. I membri che dichiarano di astenersi dal voto si computano solo nel numero necessario a rendere legale l'adunanza (quorum strutturale o costitutivo), ma non nel numero dei votanti (quorum funzionale o deliberativo). Quando la proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese espresso per alzata di mano, salvo richiesta della maggioranza del Collegio di esprimersi con voto segreto e, su richiesta anche di un solo componente, per appello nominale. Quando si faccia riferimento a persone è necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede; lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti eletti dal Collegio. Una proposta di delibera è adottata solo se votata:**

- 1. all'unanimità;**
- 2. a maggioranza assoluta (50% più uno del quorum deliberativo).**

**Nel caso di proposte adottate a maggioranza assoluta, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. 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. In caso di delibere obbligatorie e in caso di più proposte risultate minoritarie, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate, qualora ne sussistano le condizioni. La votazione è espressione di partecipazione democratica alla vita della comunità scolastica e pertanto quanto formalmente deliberato dall'Organo, sia all'unanimità sia a maggioranza, diviene vincolante anche per coloro che hanno espresso voto contrario. La verbalizzazione può avvenire anche nella seduta successiva (Consiglio di Stato, sez. VI, 9 gennaio 1997, n.1)**

#### ***Art. 9: Risoluzioni.***

I componenti di un Organo collegiale possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni (art.4).

#### ***Art. 10: Processo verbale.***

Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal Segretario dell'Organo collegiale. 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, nomi e qualifica dei presenti e degli assenti, l'odg). Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le posizioni e le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali delle sedute degli OO.CC. 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. I verbali delle sedute degli OO.CC. possono:

- a) essere redatti a mano direttamente sul registro;
- b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi vidimati dal Presidente in ogni pagina;
- c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Ove possibile, il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non sia possibile per ragioni di tempo, il verbale viene letto e approvato in apertura della seduta immediatamente successiva. Al momento della convocazione di ogni adunanza, il verbale della seduta precedente sarà tenuto a disposizione, in presidenza, dei componenti dell'Organo che abbiano interesse a leggerlo prima della seduta di approvazione.

#### ***Art. 11: Surroga dei membri cessati.***

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo disposizioni di legge (allo stato, art. 22 del DPR 416/1974). I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo di cui fanno parte.

#### ***Art. 12: Decadenza e ineleggibilità.***

I membri **del Consiglio di Istituto e della Giunta, del Consiglio di Classe e dell'Organo di Garanzia**, sono dichiarati decaduti **ovvero ineleggibili** quando perdono **o non possiedono** i requisiti richiesti per l'eleggibilità e **comunque decadono i membri che** non intervengono per **due** sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Sono altresì dichiarati decaduti ovvero non eleggibili dal presidente, con delibera a maggioranza dell'organo collegiale, i membri che violino il dovere del segreto d'ufficio e/o che vengano meno al dovere del rispetto dell'istituzione scolastica e della dignità delle persone, fermo restando il dovere di denuncia all'autorità giudiziaria di tutti i comportamenti configurati come reati. I membri dichiarati decaduti o ineleggibili sono sostituiti dal presidente come previsto dalla normativa di riferimento.**

#### ***Art. 13: Dimissioni.***

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto, indirizzandole al Presidente. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale. L'Organo prende atto delle dimissioni; in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e va quindi computato nel numero dei componenti l'Organo stesso. **Dopo la presa d'atto delle dimissioni il membro è sostituito come previsto dalla normativa di riferimento.**

***Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.***

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.I.) dopo il rinnovo elettorale generale e le elezioni che nella prima seduta devono aver luogo sono regolate da disposizioni di legge.
- b) Presidente e vicepresidente dell'organo sono genitori; in caso di assenza o di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- c) Il C.I. è convocato dal presidente con le modalità stabilite all'art.2; il presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva; l'ordine del giorno è formulato dal presidente anche su proposta del presidente della Giunta esecutiva; a conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- d) Il C.I. può costituire commissioni di lavoro e/o di studio anche integrate da rappresentanti delle varie componenti scolastiche o, in casi di necessità, da esperti qualificati esterni alla scuola.
- e) Gli atti preparatori delle sedute sono ordinariamente depositati nell'ufficio del dirigente scolastico nelle 48 ore precedenti il Consiglio per visione dei consiglieri; il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del DSGA ed è consultabile dai consiglieri; per altri soggetti valgono le norme generali che disciplinano l'accesso agli atti.
- f) La pubblicità delle sedute del C.I. è assicurata dall'affissione della copia integrale del verbale nel giorno successivo alla sua sottoscrizione e dalla esposizione per una settimana; la copia è esposta in bacheca di vetro e l'interessato – docente, ATA, alunno, genitore - può prenderne liberamente integrale visione richiedendone la consultazione al collaboratore scolastico preposto.
- g) Sono escluse da pubblicazione le discussioni e le deliberazioni concernenti singole persone.

***Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta esecutiva.***

Della Giunta fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario dell'organo; fanno parte altresì, previa elezione nel seno del Consiglio di Istituto, un genitore, un alunno, un docente, un rappresentante ATA; la Giunta prepara i lavori del Consiglio, assolve i compiti che il Consiglio stesso le può assegnare, assolve compiti espressamente previsti da specifiche norme; il registro dei verbali della G.E. è depositato nell'ufficio del DSGA ed è a disposizione di tutti i consiglieri per la visione.

***Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.***

- a) Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed approva, su proposta del Dirigente, il Piano annuale delle attività.
- b) Il Collegio è presieduto dal Dirigente – o, in caso di sua assenza o impedimento, dal primo collaboratore o dal secondo collaboratore- ed è da questi convocato con le modalità dell'art. 2; il Dirigente designa un docente per la funzione di segretario verbalizzante.
- c) Il Collegio può deliberare la costituzione di **dipartimenti disciplinari e/o** commissioni e/o gruppi di lavoro e/o di studio o qualsiasi articolazione funzionale od organizzazione interna che, relativamente alle materie di propria competenza, possa garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell'attività.
- d) Il Collegio assolve i compiti assegnati da leggi e norme dell'Amministrazione scolastica.
- e) Il registro dei verbali è depositato presso l'ufficio del Dirigente ed è a disposizione per la visione di tutti i docenti dell'istituto.

f) Gli atti preparatori delle riunioni sono a disposizione presso la presidenza dal giorno successivo alla convocazione.

**Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.**

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede e che designa uno dei membri quale segretario verbalizzante; svolge le attività previste dagli artt. 11,438,439,440,448 e 501 del D.L. n.297/1994 ed in particolare la valutazione del periodo di prova degli insegnanti neoimmessi in ruolo; il registro dei verbali è depositato presso l'ufficio del Dirigente ed è a disposizione dei membri del Comitato stesso limitatamente all'anno scolastico di appartenenza all'organo; per il resto, occupandosi il Comitato di valutazione di persone, l'accesso è rigorosamente riservato agli aventi diritto.

**Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.**

a) Il Consiglio di classe è costituito dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti fra i genitori e gli alunni; è ristretto alla componente docente nei casi previsti dalla legge.

b) Il Consiglio di classe si insedia ogni anno scolastico e si riunisce con l'ordinaria cadenza prevista dal citato Piano annuale delle attività (art.16).

c) Il Consiglio è presieduto dal Dirigente (ovvero, in caso di sua formale assenza, dal collaboratore che lo sostituisce in servizio) oppure da un docente della classe nominato a inizio anno scolastico dal Dirigente quale presidente, il Dirigente nomina altresì un docente della classe con funzione di coordinatore-segretario verbalizzante.

d) I registri dei verbali dei Consigli di classe sono depositati nell'ufficio del Dirigente e sono disponibili per la visione per i componenti dell'organo.

**e) I Consigli di Classe convocati in sessione plenaria si svolgono in due fasi: una alla presenza della sola componente docenti e una alla presenza dei docenti e dei rappresentanti: dei genitori e degli alunni. Nel momento dell'assemblea estesa ai rappresentanti qualunque informazione sull'andamento didattico e/o disciplinare deve essere fornita senza alcun riferimento personale.**

**f) Il Consiglio di Classe convocato per l'esercizio delle competenze in materia disciplinare è, di norma, allargato a tutte le componenti: docenti e rappresentanti dei genitori e degli alunni (pag. 4 punto 3 della nota ministeriale prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008 di accompagnamento al D.P.R n. 235/2007) ritenendosi questa "l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo" di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 297/1994. Tuttavia, qualora la natura della mancanza disciplinare e/o l'analisi della situazione personale dei soggetti coinvolti comporti la rivelazione di dati personali o sensibili o giudiziari, sia il Dirigente Scolastico sia i genitori/tutori dell'alunno minorenne o l'alunno maggiorenne o i terzi coinvolti – ascoltati nella parte iniziale del C.d.C - possono chiedere per iscritto l'allontanamento dei rappresentanti dei genitori e degli alunni a tutela della privacy. La dichiarazione sarà messa a verbale.**

**Art.19: Accesso agli atti degli OO.CC.**

L'accesso agli atti degli OO.CC. è consentito ove questi non contengano dati personali **e/o sensibili e/o giudiziari**. In ogni caso la richiesta deve essere motivata ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 come novellato dalla legge-delega n. 15/2005. In caso di presenza di dati personali **e/o sensibili e/o giudiziari** l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali **e/o sensibili e/o giudiziari** di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/tutori in relazione ai dati dei propri figli;

Nel caso di richiesta volta ad avere l'accesso a dati personali **e/o sensibili e/o giudiziari** di terzi , questi devono esser informati, a cura del **responsabile**, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.L.vo n. 196 /2003, **ferma restando la prescrizione di cui all'art. 60 del medesimo decreto legislativo.**

## CAPO II - DOCENTI

### **Art.20: Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti**

#### **Diritti**

I docenti hanno diritto a:

- a) essere rispettati nel loro ruolo istituzionale in ogni momento della vita scolastica;
- b) essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche, **in modo funzionale al diritto degli allievi al successo formativo ed** in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del consiglio di classe e in riferimento agli obiettivi formativi e educativi individuati nel POF d'Istituto;
- c) ricevere collaborazione fattiva da parte delle famiglie per sostenere le attività e i progetti proposti dalla scuola;
- d) partecipare ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento.

#### **Doveri:**

- a) i docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, nella prima ora, registrare gli assenti, controllare il rientro degli assenti dei giorni precedenti e la relativa giustificazione; ove l'assenza dell'alunno abbia superato **i cinque** giorni, il docente acquisirà il certificato medico che dovrà essere consegnato tassativamente nel termine massimo di tre giorni dal rientro dell'alunno a scuola, pena la sua validità; ove l'alunno, rientrato senza giustificazione, per altri cinque giorni continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà il caso al coordinatore di classe, affinché il giorno successivo l'alunno venga accompagnato a scuola da un genitore o da chi ne fa le veci; per le assenze collettive ingiustificate, il docente coordinatore provvederà ad avvisare le famiglie mediante il libretto personale dell'alunno; sarà, poi, cura dei docenti accertare la presa visione da parte delle famiglie dell'assenza, in caso di mancata firma per presa visione gli alunni dovranno essere giustificati, entro tre giorni, personalmente dai genitori;
- b) per gli alunni maggiorenni, nel caso in cui la famiglia desideri che il proprio figlio firmi le giustificazioni, il genitore/tutore dovrà presentare in presidenza richiesta scritta e firmata, indirizzata al Dirigente Scolastico, e lo studente depositerà in segreteria la propria firma. La medesima disposizione si applica per le richieste di entrata posticipata e uscita anticipata;
- c) in caso di ritardo di un alunno, il docente annoterà sul registro di classe l'orario di entrata valutando la giustificazione adottata (dalle ore 8:15 alle ore 8:25 si rileva solo il ritardo dopo le 8:25 si rileva il ritardo più l'ora o le ore di assenza); dopo **4 ritardi e uscite anticipate per il periodo intermedio e 9 ritardi e uscite per il periodo finale** il coordinatore avviserà formalmente la famiglia; dal decimo ritardo l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore o da persona a ciò delegata per iscritto; in situazioni anomale, il docente investirà del problema un collaboratore del Dirigente o il responsabile della Sede o plesso; **i ritardi e le uscite anticipate superiori a 5 per la valutazione intermedia e a 10 per la valutazione finale incideranno sul voto di comportamento;**
- d) l'autorizzazione all'uscita anticipata di un alunno, previa richiesta scritta da parte del genitore, andrà rilasciata da un collaboratore del Dirigente, **il quale** in casi dubbi provvederà a contattare direttamente la famiglia; l'alunno minorenni dovrà, comunque, essere prelevato da un genitore oppure da altra persona maggiorenne delegata per iscritto; il docente annoterà sul registro di classe l'ora di uscita dell'alunno; in un anno scolastico sono consentite al **massimo n.5 uscite anticipate ed entrate posticipate e motivate, per il periodo intermedio, e n. 10 uscite anticipate ed entrate**



**posticipate e motivate, per il periodo finale**, con esclusione **dei momenti dell'anno scolastico** in cui si svolgono le prove di verifica **necessarie ai fini della valutazione intermedia e finale**. Situazioni particolari verranno valutate al momento dal D.S. o dai suoi collaboratori;

e) tutte le ore di lezione non effettuate, sia per le entrate in ritardo che per le uscite anticipate oltre il limite numerico consentito dal presente regolamento e senza un giusto e certificato motivo, saranno conteggiate ai fini della determinazione del limite massimo di ore di assenze consentite dalla legge per l'ammissione al successivo anno di corso o all'esame di stato e costituiranno, altresì, elemento di valutazione per l'attribuzione del voto di condotta;

f) i docenti sono obbligati alla corretta e diligente tenuta del registro personale e del registro di classe;

g) i docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni negli orari in cui essi sono loro affidati; **durante i minuti dell'intervallo**, che si svolge in aula, la vigilanza sulla classe è affidata al docente della terza ora di lezione;

h) i docenti eviteranno di lasciare gli alunni da soli e, in caso di brevi allontanamenti dall'aula, avviseranno un collega o un collaboratore scolastico perché la sorveglianza non cessi;

i) dopo la prima ora di lezione, potrà essere consentito ad un alunno per volta di uscire dall'aula; ogni eccezione dovrà essere attentamente vagliata; le uscite dall'aula e i relativi rientri devono essere annotati sul registro di classe;

l) i docenti che procedono ad annotazioni disciplinari sul registro di classe ne devono portare a conoscenza il D.S. nel più breve tempo possibile; non sono ammesse note disciplinare riferite genericamente all'intera classe: le note disciplinari devono contenere l'indicazione del nome di ogni alunno a cui si riferiscono e la descrizione circostanziata dei fatti; il docente estensore deve comunicare la nota alla famiglia tramite il libretto personale dell'alunno e in seguito verificarne l'avvenuta notifica attraverso la firma per presa visione del genitore;

m) nel rispetto del dovere di trasparenza didattica i docenti coordinatori del Consiglio di Classe illustrano alla classe il POF dell'istituto e la programmazione del Consiglio di classe, recependo osservazioni e suggerimenti; i docenti esplicitano la metodologia didattica che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;

n) la valutazione deve essere tempestiva e adeguatamente motivata; **ogni consiglio di classe procederà ad effettuare una valutazione intermedia degli alunni, da comunicare alle famiglie nel mese di marzo o aprile;**

o) i docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dell'edificio, ad attenersi in caso di necessità, a partecipare alle esercitazioni periodiche, a sensibilizzare in ogni utile occasione gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

p) eventuali situazioni di pericolo di qualsiasi genere dovranno essere segnalate a persona responsabile (il dirigente o uno dei collaboratori del dirigente o il responsabile di sede/plesso o il RSPP- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o il RLS- Responsabile Lavoratori per la Sicurezza);

q) analoga segnalazione andrà fatta per eventuali danni riscontrati; essi saranno risarciti dal responsabile, se individuato; qualora non vi sia un responsabile individuato, del danno si discuterà in Consiglio di classe con i genitori ai fini di un risarcimento collettivo;

r) i docenti sono tenuti a prendere visione degli avvisi interni e delle circolari, del materiale affisso all'Albo della Sicurezza, del Regolamento di Istituto, del Contratto integrativo di Istituto (in quanto contiene previsioni e prescrizioni anche di tipo normativo e organizzativo);

s) nell'ottica di un trasparente e fattivo rapporto scuola/famiglia, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con i genitori o di effettuare comunicazioni; tramite annotazione fatta apporre sul libretto personale dall'alunno, avviseranno le famiglie dello svolgimento di attività extracurricolari.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente articolo si rimanda all'allegato D, che è parte integrante del presente regolamento.

## CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

### *Art. 21: Doveri del personale amministrativo*

- a) Il personale amministrativo è tenuto ad un efficiente ed efficace svolgimento del servizio secondo le direttive ricevute e per il pieno conseguimento delle finalità educative dell'istituzione scolastica.
- b) Ciascuno è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e all'espletamento delle mansioni affidate, firma nell'apposito registro delle presenze, indossa il tesserino di riconoscimento durante l'orario di lavoro, risponde al telefono con la denominazione dell'istituto e con il proprio nome.
- c) Ciascuno cura i rapporti con l'utenza, collabora con i docenti, instaura col pubblico e con il restante personale un rapporto positivo e cooperativo, nella consapevolezza che ciò contribuisce al clima educativo generale e al processo comunicativo interno ed esterno.
- d) Il personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione dell'edificio e ad attenersi in caso di necessità, è tenuto altresì a partecipare alle esercitazioni periodiche.

## CAPO IV- COLLABORATORI SCOLASTICI

### *Art. 22: Norme di comportamento e doveri.*

- a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, ordinariamente, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate e non possono da essa allontanarsi se non per motivi urgenti o per ordine dei superiori; della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro di presenza.
- b) Secondo le direttive del RSPP effettuano i controlli e gli accertamenti relativi alla "sicurezza" dei luoghi di lavoro, segnalando prontamente situazioni di pericolo; analogamente segnalano guasti e rotture al fine delle riparazioni e delle sostituzioni.
- c) Prendono visione del piano di evacuazione dell'edificio in cui operano e si attengono, in caso di necessità, alle istruzioni ricevute; controllano costantemente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, verificando che esse siano sgombre da qualsiasi materiale e che, durante l'attività didattica, le porte siano facilmente apribili ed i serramenti efficienti.
- d) Prendono visione degli avvisi interni e delle circolari destinati all'intero personale o specificatamente a quello A.T.A..
- e) Per l'entrata in ritardo e l'uscita anticipata degli alunni si attengono alle indicazioni operative ricevute all'inizio dell'anno scolastico dall'ufficio di presidenza.
- f) Verificano al termine del servizio che tutto resti in ordine e dunque, in particolare, che le luci siano spente, i rubinetti ben chiusi, chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule, chiusi porte e cancelli dell'edificio, chiuse le porte degli uffici; verificano altresì che l'alimentazione centralizzata di energia elettrica, acqua, gas, sia interrotta, azionando le rispettive saracinesche d'intercettazione o gli interruttori generali.
- g) Negli archivi e nei depositi i collaboratori scolastici depositano i materiali in modo da consentire una facile ispezionabilità; nei locali della scuola non appositamente all'uopo destinati, evitano di depositare liquidi o gas infiammabili.
- h) sono tenuti ai medesimi comportamenti indicati nell'art. 20.
- i) **assicurano la presenza al piano e il controllo degli ingressi in ottemperanza agli ordini di servizio ricevuti**; vigilano sugli alunni al cambio d'ora e in particolare all'entrata e all'uscita dalla scuola, in occasione degli spostamenti dall'aula ad altri locali, nell'eventualità di temporanee assenze dei docenti; con fermezza e buone maniere impediscono azioni di disturbo o comportamenti pericolosi da parte degli alunni.
- l) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

## CAPO V: RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

### *Art. 23: Responsabilità disciplinare del personale scolastico.*

**Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 – cd. Riforma Brunetta - ha modificato sostanzialmente le norme sulle responsabilità disciplinari dei dipendenti pubblici, riformulando l'art. 55 del D. Lgs n. 165/2001.**

**La circolare ministeriale n. 88 dell'8 novembre 2010 (prot. n. 3308) contenente le "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150" ha fornito ulteriori indicazioni per l'applicazione della nuova normativa.**

**Tutto il personale scolastico è quindi tenuto ad osservare le prescrizioni sopra citate ed a partecipare alle attività di aggiornamento che l'istituzione scolastica attiverà in merito.**

## CAPO VI - ALUNNI

### *Art.24: Diritti.*

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- b) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- c) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; d) lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- e) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- f) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- g) Gli studenti hanno diritto di riunione e di assemblea, nel rispetto delle norme che ne disciplinano l'esercizio.

### *Art. 25: Doveri e norme di comportamento.*

- a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutte le persone presenti nella scuola – dirigente scolastico, docenti, personale A.T.A., alunni, genitori, eventuali estranei- il rispetto, anche formale, che si addice ad una convivenza civile.
- b) Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, ad essere presenti e partecipi anche alle attività extracurricolari programmate dai Consigli di classe.
- c) Gli alunni sono tenuti a vestire in modo decoroso e consono alla funzione educativa della scuola ed eviteranno l'uso di un linguaggio scurrile e volgare sia in aula che negli spazi attigui.
- d) Entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze e giustificazioni sono regolate dall'art.20 punti a-b-c-d-e dai doveri dei docenti.
- e) Comportamenti anomali o reiterati ritardi/anticipi/assenze vengono comunicati alle famiglie anche mediante annotazione sul libretto personale dello studente; ciò vale anche per avvisi rivolti ai genitori, che uno di loro firmerà sul libretto stesso per presa visione; per tali fini, gli alunni devono portare quotidianamente con sé il libretto personale fornito dalla scuola recante la firma originale di uno o di entrambi i genitori.
- f) In caso di assenza collettiva dalle lezioni, comunque motivata, al rientro gli alunni dovranno o presentare regolare giustificazione, ove l'assenza individuale non sia derivata da adesione alla scelta collettiva, o essere accompagnati personalmente da un genitore; l'assenza collettiva non giustificata

e ripetuta inciderà sul voto di condotta; restano salve, in ogni caso, le competenze e le valutazioni di tipo disciplinare in ordine alla diserzione **e/o interruzione** delle lezioni o, peggio, a comportamenti e azioni più gravi (**manifestazioni non autorizzate negli spazi della scuola**, occupazioni, danneggiamenti).

g) Agli alunni è consentito lasciare l'aula solo su permesso del docente, recarsi in biblioteca, laboratori, uffici ecc. previa autorizzazione, secondo i casi, del docente o di un collaboratore del dirigente (nelle sedi e plessi, del responsabile in servizio);h) entro la seconda ora di lezione, nel momento in cui il docente lo ritiene più opportuno, un rappresentante di classe, previa raccolta degli ordinativi delle consumazioni, si reca al punto ristoro della scuola per la consegna della lista e il ritiro delle consumazioni.

i) L'intervallo si svolge all'interno delle aule, non è consentito agli alunni uscire sul corridoio e allontanarsi dal proprio piano.

l) I servizi igienici, come tutti gli spazi comuni, vanno utilizzati con la massima correttezza, per mantenere decoro, salubrità e pulizia; ogni alunno deve sentirsi responsabile dell'integrità degli arredi, delle suppellettili, del materiale didattico dell'istituto; i danni dovranno essere risarciti.

m) L'utilizzo dei servizi igienici è consentito agli alunni solo dopo la prima ora di lezione ed è vietato durante l'intervallo, salvo casi eccezionali opportunamente valutati dai docenti.

n) Gli alunni non utilizzeranno in alcun modo i telefoni cellulari durante le ore di lezione e di attività; è altresì inibito l'utilizzo di registratori audio-video nelle aule e nella scuola, in ogni caso è vietato diffondere o comunicare on line (ad esempio su blog, siti web, social network) o via mms dati personali e immagini, tali comportamenti saranno sanzionati; gli alunni porteranno con sé a scuola solo l'occorrente per l'ordinario svolgimento della giornata; eviteranno di portare somme di denaro e oggetti di valore, del cui eventuale furto la scuola non risponde.

n) E' fatto divieto assoluto agli alunni, come a tutto il personale, di fumare nei locali della scuola.

o) E' fatto divieto agli alunni di sostare sulle scale di emergenza e di utilizzare –salvo autorizzazione – l'ascensore.

p) Gli alunni sono tenuti a prendere visione delle mappe e della segnaletica della “sicurezza” e a conoscere, nonché – in caso di necessità- a seguire, le istruzioni ricevute in ordine all'evacuazione dell'edificio; a tal fine, coordinate dal RSPP, avranno luogo durante ogni anno scolastico apposite esercitazioni; al medesimo fine, in forma cartacea e/o orale verranno fornite informazioni.

q) Gli alunni che utilizzano autobus extraurbani o treni, i cui orari presentino gravi discordanze con quello delle lezioni potranno richiedere permessi speciali per l'entrata o l'uscita in orario diverso da quello previsto, presentando in presidenza esplicita domanda e allegando fotocopia dell'orario dei mezzi di trasporto. Tale permesso sarà autorizzato nei limiti consentiti dalle esigenze didattiche **ed annotato sul registro di classe**.

r) Il mancato rispetto dei doveri e delle norme di comportamento indicati nel presente articolo comporterà l'assunzione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto esplicitato nel regolamento disciplinare (allegato B), e inciderà sull'attribuzione del voto di condotta, **fatto salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni arrecati e il dovere di denuncia di tutte le infrazioni che costituiscono reato**.

#### **Art. 26: Assemblee studentesche.**

a) Le modalità e le finalità delle assemblee sono previste dagli artt. 12-13-14 del T.U. n.297/1994; le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

b) Le assemblee possono essere di classe o di istituto, ciascuna nel limite di una al mese e, come durata, rispettivamente di due ore (**assemblea di classe**) o della mattinata di lezione (**assemblea di istituto**); su richiesta, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, di lavori di gruppo; non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni; alle assemblee di classe o di istituto possono assistere il Dirigente e i docenti; l'eventuale partecipazione di esperti esterni all'assemblea di istituto va preventivamente autorizzata dal Consiglio di Istituto.

- c) Le richieste di assemblea – con indicazione della data, dell'ora, dell'ordine del giorno- vanno presentate al Dirigente o al suo collaboratore **con tre giorni di anticipo**, che, verificata la regolarità, la autorizzerà e, per quella di classe, provvederà ad annotare sul registro di classe, mentre renderà nota quella di istituto mediante avviso interno ed affissione all'albo di copia della richiesta.
- d) L'assemblea di classe è richiesta per iscritto dai rappresentanti della classe; l'assemblea di istituto è richiesta **per iscritto ed è firmata** dalla maggioranza dei rappresentanti di classe ovvero dal 10% degli alunni.
- e) L'assemblea di istituto si dà un regolamento di funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto; a dirigere i lavori dell'assemblea è un presidente eletto oppure è il comitato studentesco; il dirigente o il suo delegato ha potere di intervento e scioglimento nel caso di violazione del regolamento o di impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, **fermo restando il dovere del personale scolastico di contestare e sanzionare le eventuali infrazioni commesse.**
- f) Le assemblee di istituto non possono essere tenute, durante l'anno scolastico, sempre nello stesso giorno di lezione **ed ugualmente le assemblee di classe devono prevedere una rotazione delle discipline interessate.**
- g) In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele; se non è disponibile un locale idoneo nell'edificio, l'assemblea mensile può tenersi in un locale esterno previa informazione alle famiglie.
- h) le assemblee d'Istituto, fino al termine dei lavori di completamento dell'edificio scolastico, si svolgeranno presso la palestra comunale. Nei giorni destinati alle assemblee d'Istituto, gli alunni si recheranno autonomamente presso la palestra e **sempre autonomamente faranno ritorno alle loro abitazioni al termine dei lavori**, senza alcuna assunzione diretta di responsabilità da parte della scuola.
- i) il D. S. non autorizzerà ulteriori assemblee se per due volte consecutive sarà registrata una partecipazione degli alunni al disotto del 70%, **ovvero qualora nel corso di una di esse si verificano infrazioni che recano offesa grave alla dignità delle persone o che inficiano la sicurezza o pregiudicano l'incolumità.**
- l) **Dopo ciascuna assemblea i rappresentanti di istituto o di classe redigono un sintetico verbale da consegnare entro 48 ore al Dirigente scolastico.**

## CAPO VII - GENITORI

### *Art. 27: Indicazioni.*

- a) Nello spirito di collaborazione con la scuola e nella condivisione della finalità educativa, i genitori si impegnano a: partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate; seguire e verificare comportamenti e impegni dei figli attraverso il libretto personale (assenze, ritardi, uscite anticipate, comunicazioni inviate dalla scuola); utilizzare le occasioni di incontro con i docenti (ricevimento generale, ricevimento individuale), sollecitando essi stessi, in caso di necessità e previa intesa sulla data, incontri individuali con il docente.
- b) Ricevono –tramite il libretto personale dei figli- preventiva informazione su eventuali scioperi del personale, occasioni nelle quali non viene sempre o totalmente garantito il normale svolgimento delle lezioni; ricevono, altresì, preventiva comunicazione - sempre tramite il libretto personale – dell'eventuale entrata posticipata o uscita anticipata dei propri figli, nel caso in cui la scuola si dovesse trovare nell'impossibilità di assicurare la sostituzione dei docenti assenti; in tale ipotesi i genitori prendono visione della comunicazione inoltratagli e se consenzienti apporranno in calce alla comunicazione la propria firma con valore di autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata.

- c) Favoriscono l'ordinato andamento dell'anno scolastico dissuadendo i figli da ogni comportamento che possa turbarlo o comprometterlo (assenze di massa, autogestioni, occupazioni, atti vandalici) e, in caso di azioni negative, cooperano con la scuola al superamento, tanto con interventi persuasivi, quanto con l'attiva presenza **e in ogni caso** con la disponibilità a risarcire danni prodotti da singoli o da classi; faranno rientrare i figli a scuola dopo assenze di massa o accompagnandoli di persona – così da parlare con il coordinatore di classe o con i docenti o con un collaboratore del dirigente - o dichiarando per iscritto sul libretto personale che sono al corrente dell'assenza di massa.
- d) Eviteranno al massimo di richiedere entrate in ritardo o uscite anticipate per i figli, poiché esse turbano lo svolgimento delle lezioni, e, ove i figli siano minorenni, li preleveranno personalmente oppure indicheranno sul libretto il nome della persona adulta delegata a prelevarli, **previa esibizione di valido documento d'identità**, con ciò sollevando la scuola da ogni responsabilità.
- e) Nel caso in cui la famiglia desideri che lo studente maggiorenne firmi le giustificazioni, le uscite anticipate o le entrate posticipate, il genitore / tutore dovrà presentare in presidenza richiesta scritta e firmata, indirizzata al Dirigente Scolastico, e lo studente depositerà in segreteria la propria firma.

#### ***Art. 28: Assemblee dei genitori.***

- a) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, compatibilmente con gli spazi a disposizione, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. n.297/1994; le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni; l'assemblea di classe dei genitori può essere richiesta da un quinto dei genitori o dai docenti.
- b) L'assemblea di classe dei genitori è convocata, ove richiesta, la prima volta nell'anno scolastico dal dirigente o suo delegato, successivamente da un genitore che sia stato eletto presidente dall'assemblea; la convocazione ha luogo con preavviso di almeno cinque giorni, salvo situazioni straordinarie e urgenti, e contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora, nonché l'ordine del giorno.
- c) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; vi possono partecipare i docenti della classe e il dirigente o suo delegato; dei lavori viene redatto un succinto verbale, di cui copia è inviata al Dirigente.
- d) Con le medesime modalità possono svolgersi assemblee dei genitori a livelli più ampi (di plesso, di sede, di istituto).

#### ***Art. 29: Accesso ai locali scolastici.***

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici nelle ore di ricevimento dei docenti o nelle ore di apertura al pubblico degli uffici o previo appuntamento; l'ingresso del genitore è consentito per accompagnare il figlio in caso di entrata in ritardo o di uscita anticipata; l'ingresso da parte dei genitori nelle aule scolastiche, durante le ore di lezione, è consentito solo previa autorizzazione del D.S. o dei suoi collaboratori; i genitori componenti del Consiglio di Istituto hanno libero accesso per questioni riguardanti il loro mandato.

### **CAPO VIII - BIBLIOTECA, LABORATORI E AULE SPECIALI, STRUMENTI**

#### ***Art. 30: Uso della Biblioteca, dei laboratori e aule speciali.***

- a) All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente **Scolastico individua il personale responsabile della biblioteca ed ugualmente assegna** ogni laboratorio e aula speciale alla responsabilità didattica di un docente, cui è affidata dal DSGA la custodia dei materiali **in accordo alle prescrizione dell'art. 27 del D.I n. 44/2001.**
- b) Il responsabile ha compiti di coordinamento e ordinata gestione del locale, delle apparecchiature, **dei libri e dei sussidi**, in particolare redigendo un regolamento, pubblicando turni o orari o modalità di utilizzo, tenendo in ordine un registro di presenze ed eventuali altri registri di materiali ecc., proponendo acquisti, proponendo interventi manutentivi o di riparazione o di sostituzione.

c) I tempi di utilizzo da parte delle classi vengono concordati dal responsabile con i docenti interessati.

d) In caso di danni, manomissioni, furti, il responsabile della biblioteca ovvero del laboratorio/aula o il docente di turno è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza e ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedano.

**Art. 31: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.**

a) Le apparecchiature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computers) , oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e con esclusione di scopi personali.

b) Le apparecchiature in dotazione agli uffici sono riservate all'uso amministrativo.

c) Compatibilmente con il numero e le condizioni delle fotocopiatrici funzionanti negli edifici e nella misura imposta dalle dotazioni ordinarie di carta e toner, le fotocopiatrici saranno utilizzate per riproduzioni di modesta entità (100 copie per docente) **compilando gli appositi modelli previsti per i docenti e per gli alunni.**

d) Nel caso di riproduzioni di notevole quantità, si provvederà, consegnando con almeno due giorni di anticipo il materiale da fotocopiare al collaboratore scolastico addetto; per ragioni di sicurezza e ordine, l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato.

e) E' fatto divieto, ai sensi della L.248/2000, di riprodurre totalmente o per ampie parti i libri.

**Art. 32: Servizio bar, apparecchiature.**

L'accesso dei rappresentanti degli alunni al punto-ristoro, interno alla scuola, è regolato dalla circolare interna del Dirigente Scolastico n. 13 del 20 settembre 2017.

## **CAPO IX - SICUREZZA**

**Art.33: Norme di comportamento.**

In aggiunta alle indicazioni generali fornite negli articoli 20-22-~~24~~-29, le persone presenti negli edifici si atterranno, fra le seguenti, alle norme che si riferiscono alla loro qualità e funzione:

a) tenere una condotta sempre corretta, astenendosi da qualsiasi atto che, anche solo per scherzo, possa configurare rischio per sé o per altri o per le cose;

b) rispettare le regole e istruzioni specificamente impartite (per es.: piano di evacuazione, regolamenti di laboratorio ecc.);

c) osservare e rispettare cartelli e segnaletica presenti nell'edificio;

d) non usare macchine e impianti senza autorizzazione, non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza; e

e) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

f) evitare di collocare o di spostare materiali in modo tale da creare ingombro, se non ostacolo o impedimento alle uscite di sicurezza e alle ordinarie vie di transito;

g) segnalare immediatamente a persona responsabile ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata; in caso di infortunio segnalare riferendo le circostanze dell'evento;

h) prendere visione degli specifici elenchi pubblicati all'albo e conoscere quindi, per l'edificio in cui ci si trova, i nominativi dei responsabili per la "Sicurezza" e degli addetti anti-fumo.

## CAPO X - LA COMUNICAZIONE

### *Art. 34: Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.*

- a) Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore; verrà evitata la circolazione di materiali di cui si sospetti una finalità economica o speculativa.
- b) E' garantita la circolazione interna di materiali utilizzabili nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc.) e di materiali prodotti nella scuola stessa (giornalini, dossier ecc.) nell'ambito di attività programmate.
- c) non verranno trasmessi elenchi di alunni all'esterno, se non per finalità istituzionali; i genitori disponibili alla comunicazione dei nominativi dei figli a soggetti privati esterni (società/ditte che offrono lavoro, che creano archivi di indirizzi, che promuovono vendite ecc.) consegneranno, a inizio di ogni anno scolastico, apposita dichiarazione liberatoria in tal senso.

### *Art. 35: Comunicazioni scuola-famiglia.*

- a) Le ordinarie modalità risultano indicate in artt. precedenti (libretto personale dell'alunno, ricevimento dei genitori, assemblee, avvisi all'albo ecc.)
- b) è attivo un sito della scuola, sul quale è reperibile il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) unitamente all'organigramma dell'istituto e alle news.
- c) è disponibile per tutte le classi dell'Istituto il registro elettronico, che consente ai genitori, forniti di password, di accedere direttamente alle informazioni che riguardano il figlio (assenze, ritardi, voti ecc.)
- d) all'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli alunni e, in occasione della prima riunione di Consiglio di classe successiva alla elezione, anche ai genitori il PTOF nelle sue grandi linee e la programmazione didattica della classe.

### *Art. 36: Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) e portavoce.*

In ottemperanza alle indicazioni della legge n. 150/2000 l'istituzione scolastica provvederà a nominare annualmente i membri dell'U.R.P. indirizzato ai cittadini singoli e associati. Il personale ha il compito di garantire l'esercizio dei diritti di informazione e accesso anche attraverso l'illustrazione delle normative e l'informativa sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione stessa (Art. 8 ). L'URP potrà essere contattato anche on-line mediante apposito link del sito scolastico.

Il **Portavoce** è una figura legata da un rapporto fiduciario con il Dirigente scolastico che rappresenta. Si occupa dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli altri organi d'informazione nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Ha la funzione di diffondere e pubblicizzare le iniziative della scuola e le novità di particolare rilievo per l'utenza. (Art. 7)



## CAPO XI - APPENDICI

### *Art. 37: Integrazioni del Regolamento.*

Il presente Regolamento si completa con i seguenti allegati:

- a) **Allegato A:** Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- b) **Allegato B:** Regolamento disciplinare;
- c) **Allegato C:** Regolamento dell'Organo di Garanzia;
- d) **Allegato D:** Comportamenti dei docenti;
- e) **Allegato E:** Regolamento dei viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche;
- f) **Allegato F:** Regolamento per il comodato gratuito dei libri.
- g) **Allegato G:** Regolamento normativa fumo
- h) **Allegato H:** Regolamento uso LIM

## ***Allegato A***

### **Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

(D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

**Art. 1: Premessa.** La scuola è luogo di formazione e di educazione, si ispira a principi di libertà e di rispetto dell'altro, favorisce lo sviluppo della personalità dei giovani; di conseguenza i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. E' infatti favorito il recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Pertanto, ad eccezione dei casi di gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale, congiuntamente alla non esperibilità di interventi finalizzati ad un reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica durante l'anno, l'organo competente vaglierà la possibilità di commutare la sospensione in un servizio utile al recupero dello studente. Per l'efficacia e la positività della sanzione disciplinare, è necessario che essa sia irrogata in modo tempestivo, che sia proporzionata all'infrazione commessa, che rispetti il principio generale della gradualità, che tenga conto della situazione personale dello studente, il quale deve essere sempre sentito prima per esporre le proprie ragioni. La responsabilità disciplinare è personale; in circostanze eccezionali possono essere adottati provvedimenti per un gruppo o una classe, ferma restando la necessità di comprovare in ogni caso le responsabilità dei singoli attraverso annotazione sul registro di classe.

### **Art. 2: Comportamenti che configurano mancanze disciplinari.**

- a) ritardi ripetuti; **ripetute assenze saltuarie e/o assenze periodiche;**
- b) assenze o ritardi non giustificati;
- c) non rispetto delle consegne relative agli impegni di studio;
- d) disturbo delle attività didattiche;
- e) atteggiamenti e/o linguaggio intemperante o irrispettoso verso gli altri;
- f) utilizzo scorretto di strutture, attrezzature, sussidi, cellulari e dispositivi elettronici;
- g) alterazione e/o danneggiamento di documenti ufficiali e di registri;**
- h) mancanza grave di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA, dei compagni, attuata anche attraverso i media;
- i) allontanamento non autorizzato dalla classe e/o dalla scuola; disturbo grave o interruzione arbitraria delle attività didattiche e amministrative.
- l) atti di vandalismo rivolti alle strutture e/o alle dotazioni dell'istituzione scolastica.
- m) atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni o del personale scolastico;
- n) reati con compromissione dell'incolumità delle persone.

### **Art.3: Sanzioni disciplinari e corrispondenza con le mancanze dell'art.2.**

**Sono previste le sanzioni di seguito elencate, fatto comunque salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni arrecati e il dovere di denuncia di tutte le infrazioni che costituiscono reato.**

- 1) Richiamo verbale (lettere a; b; c; d; e);
- 2) Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale (**lettere a; b; c; d; e**);
- 3) Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni <sup>(\*)</sup> (**lettere: e - se grave e/o reiterato; f**)
- 4) **Sospensione dalle lezioni da 4 a 5 giorni** <sup>(\*)</sup> (**lettere f, se grave o reiterato; g**);
- 5) **Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni** <sup>(\*)</sup> (**lettere: g, se grave o reiterato; h; i**)

**6) Sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni, commisurata alla gravità dell'infrazione <sup>(\*)</sup> (lettere: l; m; n)**

**7) Sospensione fino al termine delle lezioni ed eventuale non ammissione allo scrutinio finale o agli esami di stato <sup>(\*)</sup> (lettere: l; m; n nei casi di recidiva ovvero connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale, congiuntamente alla non esperibilità di interventi per un reinserimento responsabile dello studente durante l'anno scolastico)**

<sup>(\*)</sup> A seguito di sintetica ed esaustiva annotazione sul registro di classe, firmata dal docente .

**Art.4: Soggetti competenti ad infliggere la sanzione.**

Il singolo docente irroga le sanzioni 1-2; il dirigente o suo sostituto irroga le sanzioni 1-2; il Consiglio di Classe irroga le sanzioni 3-4-5. In quest'ultimo caso, il CdC, convocato nei tempi adeguati alle specifiche circostanze, previa informativa del procedimento disciplinare ai genitori/tutori, ascolterà l'alunno prima di decidere; ove l'alunno non si presenti, il Consiglio procederà comunque, basandosi sugli atti e sulle testimonianze in suo possesso. Fatta eccezione delle infrazioni che configurano reati con compromissione della sicurezza interna e dell'incolumità delle persone, il CdC potrà offrire all'alunno la possibilità di convertire la sospensione con attività di natura sociale o culturale o in favore della comunità scolastica. Potrà inoltre, in caso di sospensione, decidere che essa comporti l'obbligo di frequenza di tutte o di parte delle attività scolastiche. Della sospensione la scuola dà, per gli alunni minorenni, comunicazione scritta ai genitori.

**Art.5: Organo di Garanzia e impugnazioni:**

Si rinvia all'Allegato C "Regolamento dell'Organo di Garanzia".

## Allegato B

### Regolamento disciplinare

Nello spirito dell'autonomia e secondo la nota ministeriale del 31/7/2008 si stabilisce il seguente regolamento:

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI	ORGANO SCOLASTICO A CUI SI PUO' RICORRERE
Frequenza irregolare, assenze non giustificate e ritardi. (art. 2 lettere: a; b)	Rimprovero verbale. (Le assenze non giustificate, i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate superiori ai limiti specificati nel P.O.F. influiranno sul voto di condotta).	Singoli docenti	Non impugnabile
Mancato rispetto delle consegne relative agli impegni di studio. (art. 2 lettera c)	Rimprovero verbale e ammonizione sul libretto personale dell'alunno	Singoli docenti	Non impugnabile
Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni.(art. 2 lettera d)	Rimprovero verbale ovvero ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione)	Singoli docenti	Non impugnabile
Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.	Consegna immediata al docente e riconsegna ai genitori/tutori mediante la presidenza. In ogni caso, ammonizione scritta sul registro di classe.	Singoli docenti	Non impugnabile
Incuria per l'ambiente (carte per terra, chewing gum attaccate a banchi e sedie, bagni intasati, acqua a terra, scritte e segni sui muri ...)	Rimprovero verbale ovvero ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione) e obbligo di ripulire dopo il termine delle lezioni.	Singoli docenti	Non impugnabile
Atteggiamenti e/o linguaggio irrispettoso o intemperante nei confronti dei <b>compagni, dei</b> docenti e del personale scolastico. (art. 2 lettera e)	Ammonizione scritta sul registro di classe ovvero annotazione sul registro di classe e <b>sospensione fino a tre giorni</b> (se grave e/o reiterato) <b>(1)</b>	Singoli docenti e Consiglio di classe	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola
Utilizzo scorretto di strutture, attrezzature, sussidi, cellulari e dispositivi elettronici. (art. 2 lettera f)	Annotazione sul registro di classe e sospensione <b>fino a 3 giorni</b> . Sospensione <b>da 4 a 5 giorni</b> in presenza di recidiva, di danni, anche al sito della scuola, o comunque in caso di violazione della privacy. <b>(1)</b>	Singoli docenti e Consiglio di classe	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola

Alterazione o danneggiamento di documenti ufficiali e registri. (art. 2 lettera g)	Annotazione sul registro di classe e <b>sospensione da 4 fino a 5 giorni</b> . Sospensione <b>da 6 a 15 giorni</b> in presenza di recidiva. (1)	Singoli docenti e Consiglio di classe	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola
<b>Mancanza grave di rispetto</b> nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A, dei compagni, attuata anche attraverso i media. <b>Allontanamento non autorizzato</b> dalla classe e/o dalla scuola; <b>disturbo grave o interruzione arbitraria</b> dell'attività didattica e/o amministrativa. (art. 2 lettere: h; i)	Annotazione sul registro di classe e <b>sospensione da 6 fino a 15 giorni</b> commisurata alla gravità dell'infrazione. (1)	Singoli docenti e Consiglio di classe	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola
Atti di <b>vandalismo</b> rivolti alle strutture e/o alle dotazioni della scuola, atti di <b>violenza</b> o di <b>bullismo</b> ; <b>reati</b> con compromissione della incolumità delle persone. (art. 2 lettere: l; m; n)	Annotazione sul registro di classe e sospensione dalle lezioni per <b>periodi superiori a 15 giorni</b> , commisurata alla gravità dell'infrazione. <b>Sospensione fino al termine delle lezioni ed eventuale non ammissione allo scrutinio finale o agli esami di stato</b> , nei casi di recidiva o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e non esperibilità di tentativi finalizzati al responsabile reinserimento dell'allievo nel corso dell'anno scolastico. (1)	Consiglio di istituto	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola
Mancanze commesse durante le sessioni d'esame		Commissione d'esame	

**(1) Fatto salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni arrecati e il dovere di denuncia di tutte le infrazioni che costituiscono reato.**

- Le ammonizioni scritte e le note disciplinari saranno comunicate tempestivamente alle famiglie.
- Il Consiglio di classe, per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di sua competenza, prima di decidere ascolterà le ragioni addotte dallo studente, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.
- Il ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte dello studente maggiorenne o, per il minorenni, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno della scuola è esperibile entro **15 giorni** dalla data di notifica del provvedimento disciplinare. L'Organo di garanzia decide in via definitiva, entro **dieci** giorni dalla comunicazione della notifica del ricorso. La presentazione del ricorso sospende l'esecuzione della sanzione fino alla decisione dell'Organo stesso.

- Come previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche, e dal D. M. n. 5/2009 e successive modifiche, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede (stage, visite di istruzione, attività integrative, ecc.)

**La valutazione del comportamento** degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Determina, altresì, la non ammissione dello studente alla classe successiva o all'esame di stato la registrazione nell'anno scolastico di un numero di ore di assenze **superiore ad 1/4 "dell'orario annuale personalizzato" (circolare n. 20 del 4 marzo 2011).**

Si riporta di seguito lo schema con l'indicazione del limite massimo di ore di assenze consentite, rapportate al "monte ore annuale personalizzato" per ogni singolo indirizzo di studi.

***Anno scolastico 2017– 2018:***

Indirizzi Classi	Liceo Classico		Liceo Linguistico		Liceo Scientifico/ Sc. Opzione Scienze Applicate		Musicale-Coreutico	
	monte ore	1/4 monte ore	monte ore	1/4 monte ore	monte ore	1/4 monte ore	monte ore	1/4 monte ore
Prime	891	<b>223</b>	891	<b>223</b>	891	<b>223</b>	1056	<b>264</b>
Seconde	891	<b>223</b>	891	<b>223</b>	891	<b>223</b>	1056	<b>264</b>
Terze	1023	<b>256</b>	990	<b>248</b>	990	<b>248</b>	1056	<b>264</b>
Quarte	1023	<b>256</b>	990	<b>248</b>	990	<b>248</b>	1056	<b>264</b>
Quinte	1023	<b>256</b>	990	<b>248</b>	990	<b>248</b>	1056	<b>264</b>

## Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia (O.G.) interno all'istituto, previsto dall'art.5, commi 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L' O.G. è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, **da un docente designato dal Consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da uno studente eletto dagli studenti**. La sede associata ha un suo proprio O.G., la cui presidenza può essere esercitata dal responsabile di sede su delega del Dirigente.
3. Il docente ovvero i rappresentanti dei genitori e degli alunni, qualora coinvolti nel provvedimento disciplinare oggetto di discussione, saranno surrogati scorrendo l'ordine di graduatoria dai membri supplenti rispettivamente indicati dal Consiglio di istituto o eletti dai genitori e dagli alunni.
4. E' motivo di decadenza dalla nomina di membro dell'O.G., per il rappresentante degli alunni, l'aver commesso una delle mancanze disciplinari elencate all'art. 2 dell'Allegato A.
5. Viene ugualmente dichiarato decaduto dalla maggioranza dell'O.G. il rappresentante dei genitori o dei docenti che venga meno al dovere del segreto d'ufficio e/o del rispetto dell'istituzione scolastica nonché della dignità delle persone, fermo restando il dovere di denuncia dei comportamenti configurati come reati.
6. La decadenza di un membro, deliberata a maggioranza e ratificata dal presidente ovvero susseguente a dimissioni, è seguita dalla surroga con il docente ovvero con il rappresentante successivo nella graduatoria rispettivamente dei designati o degli eletti.
7. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli alunni maggiorenni o, per gli alunni minorenni, da parte dei genitori/tutori all'OG, che decide in via definitiva; il ricorso può essere presentato entro il 15° giorno dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'O.G decide entro il 10° giorno dalla notifica dell'impugnazione.
8. L'O.G decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e del citato Statuto.
9. La convocazione dell'O.G. spetta al presidente, che designa il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione ordinariamente va recapitato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta e in casi di particolare urgenza entro 24 ore anche mediante fonogramma.
10. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascuno ha diritto di parola e di voto; l'espressione di voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.
11. L'O.G è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli alunni contro le sanzioni disciplinari.
12. Entro cinque giorni dal ricevimento del ricorso scritto il presidente convoca l'OG e, in preparazione dei lavori, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'OG.
13. La decisione dell'O.G, opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto all'interessato.

## *Allegato D*

### **Comportamenti dei docenti.**

- Nelle aule, nei corridoi e negli spazi comuni è assolutamente vietato fumare.
- E' vietato utilizzare telefonini cellulari in orario di servizio. E' consentito l'uso dei cellulari solo ai collaboratori del D. S., qualora dovessero essere impossibilitati ad effettuare comunicazioni di servizio tramite le utenze telefoniche della scuola.
- Per tutti è vietato esercitare all'interno della scuola attività commerciali, politiche e di propaganda di qualsiasi natura.
- Grande cura si dedichi non solo al registro di classe e al registro dei verbali, ma anche agli altri documenti come il registro personale, le verifiche e le relazioni che investono tutti i settori della vita scolastica.
- I docenti devono consultare il PTOF e ed i suoi allegati, avendo cura di leggere il regolamento d'Istituto.
- Il docente deve firmare sistematicamente il foglio delle presenze e prendere visione del foglio delle sostituzioni dei docenti assenti.
- Gli insegnanti non devono affidare mai agli alunni alcun tipo di incarico che comporti pericoli per la loro incolumità o che esuli dai fini della scuola Non devono affidare altresì agli alunni l'incarico di prendere registri personali o altro materiale dalla sala professori o dagli armadi dei docenti.
- Non è consentito svolgere attività extracurricolare in orario didattico.
- Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di depositare il registro di classe dai collaboratori del piano.
- Per la valutazione degli alunni ogni docente deve attenersi ai criteri di valutazione deliberati dal C.d.C., esemplificati nel P.T.O.F e deliberati in ambito di dipartimento disciplinare, ricordando sempre di allegare a ciascuna prova scritta la relativa griglia di valutazione debitamente compilata.



## **Allegato E**

### **Regolamento dei viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche.**

1. La scuola considera *i viaggi* di istruzione, *le visite* guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali o amministrativi, *la partecipazione* ad attività teatrali e sportive, *gli stages*, *la partecipazione* a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati e gare sportive, *gli scambi* culturali e *i gemellaggi* con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Gli organi collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto) procedono a deliberare un progetto di viaggio d'istruzione per le classi quinte e un progetto di viaggio d'istruzione per le classi terze e quarte, entrambi inerenti alle programmazioni didattiche dei Consigli di classe.
3. Per le classi del biennio sono consentite solo visite guidate e uscite didattiche, per le classi terze e quarte i viaggi d'istruzione avranno una durata massima di quattro giorni, per le classi quinte di sette giorni. I viaggi di istruzione sono consentiti solo nel periodo di ottobre/novembre; non sono consentite le visite guidate oltre il mese di dicembre. Inoltre non è opportuno organizzarli in coincidenza di eventi istituzionali (elezioni, referendum, scrutini scolastici,) e festività nazionali (Natale e Pasqua); è consentita la partecipazione di genitori, con oneri a loro esclusivo carico.
4. Gli accompagnatori saranno individuati dal D.S. in ragione di 1 ogni 15 alunni e, per i portatori di handicap, di 1 ogni 2 alunni (di 1 ogni alunno se l'handicap sia particolarmente grave); è consentita la partecipazione del Dirigente scolastico, in considerazione degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con Autorità locali o straniere. Il docente accompagnatore, individuato quale referente, al rientro dal viaggio, dovrà relazionare sia sul comportamento tenuto dagli allievi, nonché sulla qualità dei servizi erogati dall'Agenzia di viaggi.  
E' auspicabile, per i motivi e i fini indicati al punto 1, che l'intera classe partecipi all'attività; il limite minimo di partecipazione, affinché l'attività si realizzi, è dei 2/3 degli alunni della classe;
5. Il coordinamento generale dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche è affidato a un docente responsabile, individuato dal D.S., il quale agisce di concerto – per gli aspetti pratici e gestionali- con l'ufficio di presidenza e la segreteria, con la giunta esecutiva e il Consiglio d'Istituto.
6. Per attività (spettacoli teatrali o cinematografici, conferenze, manifestazioni, visite guidate ecc.) di elevata valenza culturale, per le quali non vi sia stata la possibilità temporale di sottoposizione preventiva ai Consigli di Classe interessati, l'eventuale adesione sarà decisa dalla Presidenza nel rispetto delle attività didattiche programmate.  
Le attività di norma dovranno essere espletate entro la fine di aprile.
7. Le quote a carico delle famiglie per i viaggi di istruzione vanno versate anticipatamente secondo i tempi indicati dall'ufficio di presidenza mediante bollettino postale o bonifico bancario intestati all'istituto; il versamento sarà a cura del singolo partecipante o di gruppi o della classe, specificandolo nella causale di versamento; l'alunno che dovesse successivamente, per qualunque motivo, ritirarsi dal viaggio non avrà automaticamente diritto al rimborso, ma sarà soggetto alla penalità prevista dal contratto stipulato con l'Agenzia Viaggi o Tour Operator; non saranno comunque rimborsate quote per visite guidate o altre attività che comportino l'uscita di una giornata con mezzi collettivi (pullman, treno).
8. Il Consiglio di Istituto avvia le gare per la realizzazione dei viaggi di istruzione e, salva esplicita deliberazione, per ragioni di praticità e per una maggiore efficacia organizzativa

delega la Giunta esecutiva all'esame delle offerte e all'aggiudicazione al miglior offerente; per altre attività, meno complesse e meno impegnative sotto il profilo finanziario, può delegare la Giunta esecutiva.

9. Deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto o, su sua delega generale da definire ogni anno scolastico, dalla Giunta esecutiva.
10. Sono escluse dalle prescrizioni organizzative e/o temporali del presente Regolamento tutte quelle attività (stages, visite a Istituzioni nazionali e straniere, campionati e gare sportive, manifestazioni culturali) la cui esecuzione sia regolata da apposite norme o calendarizzata da soggetti istituzionali esterni o già prevista in progetti PON e POR.

## ***Allegato F***

### **Regolamento per il comodato gratuito dei libri**

1. La finalità del servizio è quella di garantire agli utenti l'uso in comodato gratuito dei libri di testo per l'intera durata dell'anno scolastico. Il finanziamento del servizio è completamente a carico del Comune nel cui territorio ricade la sede scolastica.
2. Le modalità di accesso al servizio, stabilite da disposizioni ministeriali, vengono comunicate annualmente dall'Ente Comune alle Istituzioni Scolastiche.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni operative ricevute dal Comune, comunica a tutti gli studenti, con specifico avviso distribuito nelle classi, i termini e le modalità per la presentazione della domanda.
4. Gli studenti dovranno indicare i testi di cui chiedono il prestito seguendo l'elenco dei libri adottati per la classe.
5. Nel caso in cui l'insieme delle richieste eccedesse il finanziamento, si disporrà la riduzione dell'assegnazione procapite in misura percentuale sull'eccedenza.
6. Non sono ammessi prestiti di volumi in uso negli anni precedenti e non più compresi nell'elenco dei libri di testo della classe di appartenenza, a meno che la concessione del prestito non comporti spesa.
7. Ad ogni alunno viene intestata una scheda personale, su cui sono annotati tutti i prestiti, convalidati dalla firma dell'alunno apposta accanto alla descrizione del volume ricevuto. Per gli alunni minorenni al termine della fornitura verrà chiesta la firma di un genitore per regolarizzazione dell'intero prestito.
8. L'alunno è tenuto a verificare, al momento della consegna, l'esattezza e lo stato dei volumi.
9. Il prestito è annuale. Nessun libro può essere trattenuto dagli alunni. I testi andranno riconsegnati secondo una tempistica resa nota con avviso. In mancanza di specifica comunicazione, l'alunno deve comunque provvedere autonomamente alla restituzione presso lo sportello di Segreteria entro il 30 giugno, secondo gli ordinari orari di funzionamento.
10. E' ammessa proroga del prestito in caso di promozione con debito formativo, previa esplicita richiesta da presentare in Segreteria con le stesse scadenze della restituzione.
11. Allo studente che non restituisce i libri entro il termine massimo del 30 giugno verrà addebitata una penalità decisa dal Consiglio di Istituto per ogni libro per ogni giorno di ritardo nella restituzione. I libri non restituiti saranno considerati come irrecuperabili e verrà avviata una procedura per danno nei confronti dell'alunno, se maggiorenne, o del genitore, se l'alunno è minorenne.
12. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

## *Allegato G*

### **NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO**

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla Convivenza Civile e alla legalità. Pertanto il Presente Regolamento, redatto con una finalità non coercitiva ma educativa si prefigge di :

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare gli alunni fumatori a smettere di fumare;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- fare della scuola un ambiente "sano" basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Si stabilisce dunque il divieto di fumo e l'utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. Gli studenti che non osserveranno il divieto, i loro nomi verranno dapprima annotati su un registro apposito per tre volte consecutive, alla quarta volta verranno puniti attraverso strategie educative:

- pulire gli spazi del cortile;
- pulire le aiuole dei giardini;
- sistemare e ordinare gli spazi della biblioteca.

Nel caso in cui lo stesso alunno dovesse essere nuovamente sorpreso in tale atteggiamento si procederà poi all'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

## *Allegato H*

### **REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI**

L'istituto dispone di n. 39 lavagne interattive multimediali (LIM), per cui tutte le classi ed i Laboratori di Scienze, Chimica, ECDL, Informatica e Aula Disegno sono forniti di tale supporto multimediale.

All'interno delle aule ogni Kit è costituito da:

- N. 1 lavagna interattiva multimediale Dual Touch 77"
- N. 1 Processore Intel Core i5
- N. 1 Coppia casse acustiche
- N. 1 Videoproiettore ad ottica ultra corta

#### **REGOLAMENTO**

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il seguente regolamento.

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM. Il docente che mette in funzione l'apparecchiatura dovrà accedere cliccando sul relativo account, da cui dovrà uscire obbligatoriamente al termine della propria attività nella classe, lasciando l'apparecchiatura accesa per il docente dell'ora successiva.

Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente agli Assistenti Tecnici.

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

***Per ACCENDERE correttamente la LIM ogni docente deve:***

- verificare la presenza in aula di tutti i materiali
- accendere il computer
- accendere il proiettore con il telecomando

***Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:***

- spegnere il computer come di consueto
- spegnere il videoproiettore
- verificare la presenza di tutti i materiali
- spegnere tutta l'apparecchiatura durante la ricreazione e alla fine dell'ultima ora di lezione prevista per la classe.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati agli Assistenti Tecnici che, se riterranno opportuno, li comunicheranno alla dirigenza.

Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del Kit siano spente comprese la presa multipla generale (ciabatta) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema ad uno degli Assistenti Tecnici, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell' attrezzatura.

I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

L'uso della LIM deve essere documentato dal docente sul registro di classe (aggiungendo all'argomento della lezione la dicitura "uso della LIM").

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.

Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:

- alterare le configurazioni del desktop
- installare, modificare e scaricare software
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni
- spostare o modificare file altrui.

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.

È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto. Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.

Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi. Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Pertanto è responsabile sia il singolo alunno che l'intera classe.