



# ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

“ANGELO FRACCACRETA” SAN SEVERO (FG)

Indirizzi: *I.G.E.A. - Mercurio - ITER. - Sirio*

*Centro Territoriale Permanente per l'Istruzione e la Formazione in età adulta*



**A.S. 2010/2011**

**DIRIGENTE: PROF. ANTONIO DEMAIO**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**APPROVATO DAL COLLEGIO DODENTI IN DATA : 13/05/10**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA:**

ITC “A. Fraccacreta”

- REGOLAMENTO D’ISTITUTO –

**PREMESSA**

L’emanazione del presente Regolamento d’Istituto è accompagnata e confortata dal convincimento, mai abbastanza ribadito, che la partecipazione alla gestione democratica della scuola, dando a quest’ultima il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale, civile e culturale, sia da attuarsi nel pieno rispetto della Costituzione Repubblicana.

È utile sottolineare i Criteri educativi che hanno informato la compilazione del Regolamento:

- 1) Educazione civile e politica degli studenti al pieno rispetto della Costituzione.
- 2) Esigenza di rispettare un vero e proprio codice di convivenza, per evitare di affidarsi ad una spontaneità di comportamenti e di atteggiamenti che riuscirebbe, o che potrebbe riuscire, insostenibile e sin’anche dannosa.
- 3) Necessità di garantire ai docenti libertà di insegnamento ed agli studenti il diritto al pieno e libero sviluppo della propria personalità.
- 4) Necessità di assicurare libertà di iniziative e di movimento che deve, però, trovare un preciso limite nel bisogno di non disturbare la vita scolastica.
- 5) Esigenza di assicurare agli alunni ed a tutti gli operatori scolastici spazi di intervento e di possibilità di dialogo nel rispetto delle norme vigenti.
- 6) Necessità di tutelare tutti gli operatori della scuola sotto l’aspetto: igienico, fisico, psichico.
- 7) Esigenza assoluta di rifiutare ogni forma di emarginazione, di discriminazione, di violenza.
- 8) Dovere primario di favorire la piena integrazione scolastica degli alunni diversamente abili.

Il servizio scolastico deve tendere al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano dell’offerta formativa (POF) e favorire il superamento di situazioni di disagio giovanile e di dispersione scolastica attraverso opportune forme di iniziative di accoglienza e di integrazione

Il presente regolamento pertanto intende disciplinare la complessa realtà interna dell’Istituto in modo da favorire il raggiungimento degli obiettivi di formazione intellettuale, civile e professionale degli studenti.

Tutte le componenti della Scuola (Preside, Docenti, Personale non Docente, Studenti) concorrono, a tal fine, ciascuno nell’ambito dei rispettivi ruoli, all’organizzazione del servizio, alla vigilanza, al comportamento responsabile per l’ordinato andamento della vita scolastica in modo da assicurare la qualità del servizio e da garantire a tutti la sicurezza e l’incolumità personale.

**Le norme del regolamento di Istituto** pertanto, anche quando prevedono divieti o stabiliscono sanzioni, **vanno intese in funzione educativa e formativa** in quanto **mirano a far acquisire allo studente la consapevolezza del proprio ruolo** e a promuovere la sua responsabilizzazione e la sua maturazione globale.

### 1) APERTURA QUOTIDIANA DELLA SCUOLA E ORARIO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

L'orario delle lezioni, su delibera del Collegio dei docenti, è redatto dal preside con l'aiuto dei collaboratori ed è attivato fin dal primo giorno di lezione.

Nell'orario non è previsto alcuno intervallo per la ricreazione.

Attualmente esso è il seguente:

1h.	8.15 – 9.10
2h.	9.10 – 10.05
3h.	10.05 – 11.00
4h.	11.00 – 11.55
5h.	11.55 – 12.50
6h.	12.50 – 13.40

Gli studenti hanno **accesso all'istituto dall'ingresso principale e, quindi, alle classi alle ore 8.10**, al suono del primo campanello; **l'inizio puntuale delle lezioni é fissato alle ore 8.15** scandito da un secondo suono di campanello. I docenti sono tenuti a trovarsi in aula al suono del primo campanello. L'attività didattica antimeridiana ha termine alle ore 13,45.

Gli studenti del SIRIO hanno accesso alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### 2) APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA

L'attività pomeridiana è riservata prioritariamente agli alunni del SIRIO e al CTP.

L'orario delle lezioni del SIRIO è il seguente, ma può variare annualmente sulla scorta dell'organizzazione dell'attività, tenendo presenti le esigenze anche del Mercurio.

1h.	16,30-17,25
2h.	17,25-18,30
3h.	18,30-19,15
4h.	19,15-20,10
5h.	20,10-21,00
6h.	21,00-21,50

Il dirigente autorizza l'accesso pomeridiano agli alunni dei corsi antimeridiani su specifica richiesta dei docenti delegati ad attività didattiche curricolari o extracurricolari e/o a progetti deliberati in seno agli organi collegiali. A tal fine, dovrà essere presentata, almeno due giorni prima, regolare richiesta scritta, in cui saranno esplicitati i motivi, elencati i partecipanti ed indicato l'orario di permanenza nei locali scolastici.

### 3) IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico partecipa al Progetto Educativo dell'Istituto impegnandosi in prima persona a rispettare e far rispettare il Progetto stesso, il regolamento d'Istituto e le norme generali, le scadenze e a considerare il proprio lavoro come un servizio per la qualità educativa e didattica, a cui vanno indirizzate le risorse finanziarie, tecniche, strutturali ed umane dell'Istituto.

In particolare, egli è chiamato a predisporre la programmazione delle attività collegiali e a contribuire - d'intesa con i Docenti - alla elaborazione di iniziative o di progetti tesi ad un utilizzo ottimale delle risorse. Ha inoltre il compito di mantenere o instaurare un proficuo contatto con altri Istituti o Scuole per un eventuale scambio di informazioni e di esperienze, nonché di agevolare le iniziative intraprese all'interno dell' Istituto, operando per ridurre al minimo i disagi degli intralci burocratici. Infine egli è chiamato ad esercitare un vigilante controllo generale su tutte le attività scolastiche finalizzato ad un costante miglioramento del servizio. Può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente.

Il dirigente riceve il martedì e il giovedì, dalle ore 10,00 alle ore 11,30.

#### **4) I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola nell'ambito dell'autonomia, il Dirigente scolastico designa **due collaboratori** che da lui possono essere delegati per "funzioni organizzative e amministrative" (art. 31 Contratto nazionale scuola) e a cui possono essere affidate competenze generali e specifiche tese a coadiuvare la dirigenza in tutta l'azione di organizzazione, di vigilanza e di monitoraggio all'interno dell'Istituto. In assenza del dirigente i collaboratori sono chiamati all'espletamento dei compiti loro assegnati dal dirigente.

#### **5) LE FUNZIONI STRUMENTALI**

Le **funzioni strumentali** sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa. Esse sono funzionali alla "realizzazione e alla gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola" (art. 30 Contratto nazionale). Esse rappresentano sostanzialmente quegli elementi di raccordo tra collegio dei docenti, gruppi di lavoro e commissioni che contribuiscono ad aumentare il livello interno della comunicazione, a controllare l'efficacia delle azioni progettuali e ad avviare forme di autovalutazione della scuola.

In sintesi, sono risorse culturali messe a disposizione del gruppo docente, per orientare e supportare la sua crescita professionale e l'innovazione educativo- didattica.

#### **6) COLLEGIO DEI DOCENTI**

E' l'organo al quale sono affidate le funzioni di indirizzo e valutazione tecnico- didattiche, cioè relative ai modi e ai tempi della relazione tra saperi e azioni formative. Ha perciò la responsabilità didattica delle attività della scuola e ha, quindi, il compito della elaborazione del Piano dell'offerta formativa. Si riunisce sotto la presidenza del Dirigente scolastico ogni qualvolta ci sia la necessità di deliberare in merito alle predette attività.

La competenza del Collegio dei docenti è culturale e progettuale; ogni scuola deve operare perché i due piani –quello formativo e quello gestionale-amministrativo – interagiscano nelle modalità di azione. Il Collegio dei docenti è organismo cruciale per la qualità della vita della scuola e nella scuola; esso non è luogo di lavoro e di elaborazione e, pertanto, deve essere valorizzata la sua natura decisionale sia nel merito di proposte di attività, che di indirizzi e criteri.

Modalità di organizzazione: (dipartimenti, commissioni, gruppi di lavoro)

Il Collegio dei docenti, come si è detto, stabilisce la programmazione educativa annuale ed assume le relative delibere, anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica.

Il Collegio, per pervenire a compiute motivazioni delle deliberazioni finali, nell'esercizio dei poteri di auto organizzazione, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività. Pertanto può articolarsi in gruppi di lavoro, ai quali vengono affidati compiti di preventiva elaborazione della documentazione necessaria sulle varie situazioni cui si rivolge l'intervento scolastico e sugli strumenti e metodi disponibili o acquisibili. I gruppi di lavoro, ai quali vengono affidati compiti istruttori e di analisi preliminare dei vari aspetti e delle varie incidenze dei problemi da esaminare, hanno pertanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive spettanti al collegio.

I dipartimenti sono articolazioni disciplinari permanenti del collegio dei docenti, istituite da questo nell'esercizio dei propri poteri di auto-organizzazione.

Sono coordinati da un docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Compiti:

- verificare e ottimizzare gli strumenti didattici usati per una migliore gestione del tempo;
- esaminare i saperi essenziali in ordine alle conoscenze e abilità previsti dalle ipotesi di riforma;
- definire i criteri per l'adozione dei libri di testo;
- collaborare, per gli aspetti didattici, con i docenti responsabili delle funzioni strumentali e per gli aspetti organizzativi, con i collaboratori del Dirigente scolastico;

Registro dei verbali del collegio dei docenti

La verbalizzazione delle decisioni assunte in sede collegiale da tutti gli insegnanti della scuola in merito alla definizione del piano dell'offerta formativa e ai suoi contenuti, costituisce fondamento e quindi punto di riferimento costante per la programmazione dell'azione educativa del collegio e per la programmazione didattica riguardanti le singole classi. Le delibere assunte sono vincolanti per ogni componente il collegio.

Svolgimento della seduta

L'adunanza del collegio ha inizio all'ora fissata nell'avviso di convocazione. È consentito al presidente di prorarre di trenta minuti l'inizio della seduta nel caso non sia ancora stato

raggiunto il numero legale per rendere valida. La presenza dei componenti viene accertata mediante appello nominale degli stessi eseguito dal segretario, il cui risultato è annotato a verbale. Accertato il prescritto numero legale, il presidente dichiara valida e, quindi, aperta la seduta. In caso contrario il presidente, constatata la mancanza del numero legale per poter legalmente deliberare, ne fa dare atto a verbale e dichiara deserta la seduta. (art. 24 - Reg. tipo collegio docenti)

### Numero legale

Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. (art. 25 - Reg. tipo collegio docenti)

### Comportamento dei componenti

I componenti il collegio dei docenti durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque sempre entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui. Tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, evitando di offendere la dignità e l'onorabilità degli altri. Se un componente turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti..., il presidente lo richiama. Dopo un secondo richiamo all'ordine fatto ad uno stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il presidente può interdirlgli la parola. I componenti che intendono intervenire nella discussione ne fanno richiesta al presidente, il quale li autorizza secondo l'ordine di richiesta. **Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione.** In caso contrario il presidente richiama all'ordine il componente e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare. A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al presidente, per richiamo al regolamento o nel caso di cui al precedente comma. Quando nella sala delle adunanze sussista un disordine tale da non consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il presidente ha facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o a data da destinarsi. (art. 27 - Reg. tipo collegio docenti)

### Divieto di deliberare

Il collegio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurino iscritti all'o.d.g. della seduta, salvo che non siano presenti tutti i componenti e che sia d'accordo la maggioranza assoluta degli stessi. (art. 29 - Reg. tipo collegio docenti)

### Chiusura della discussione

Il presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore, dichiara chiusa la discussione. (art. 32 - Reg. tipo collegio docenti)

### Ora di chiusura

Il collegio, su proposta del presidente, tenuto conto del periodo di tempo di convocazione indicata nella circolare di convocazione, può stabilire l'ora entro la quale si conclude l'adunanza, altrimenti la stessa ha termine allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti. (art. 33 - Reg. tipo collegio docenti)

## Rinvio

Quando all'ora prevista per la chiusura della discussione non sia stata ultimata la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno e ove nell'avviso di convocazione ne sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il presidente sospende la seduta ed avverte che la stessa proseguirà nel giorno stabilito, all'ora fissata. Nel caso che nell'avviso non sia stata prevista la possibilità di prosecuzione in altro giorno già fissato, il collegio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito. Qualora nessun nuovo argomento debba essere iscritto all'ordine del giorno oltre a quelli rimasti da trattare nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i componenti almeno 48 ore prima di quella fissata per l'adunanza. (art. 34 - Reg. tipo collegio docenti)

## Le mozioni

La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione inerente la materia di competenza del collegio dei docenti. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva). La mozione deve essere formulata per iscritto e presentata in tempo utile per essere iscritta nell'ordine del giorno del collegio. Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del collegio, è l'Organo Collegiale che si pronuncia a maggioranza palese sull'accoglimento della mozione. La mozione comporta l'adozione di un voto deliberativo a conclusione del dibattito. (art. 39 - Reg. tipo collegio docenti)

**Per quanto non previsto nei suddetti punti, si fa riferimento al Regolamento tipo del collegio dei docenti.**

## **7) CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

Il consiglio di istituto è presieduto da uno sei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Può essere eletto anche un vicepresidente.

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di un genitore e di uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e sono pubbliche quando non si discutono argomenti riguardanti singole persone.

I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Al consiglio di istituto e alla giunta esecutiva sono attribuite le seguenti competenze.

### Il Consiglio d'Istituto

- adotta il Piano dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti;
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre;
- verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno;
- su proposta della Giunta esecutiva o del Dirigente può apportare modifiche parziali al Programma;
- sentito il collegio dei docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta di esperti (art.40 Decreto Interministeriale n.44), al fine di garantire la qualità della prestazione e stabilire il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- b) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- d) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- e) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- f) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio.

La Giunta esecutiva predispone la relazione sul Programma annuale e propone ( entro il 31/10) al Consiglio d'Istituto il Programma annuale corredato della Relazione contenente:

- gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse, in coerenza con il Pof
- la valutazione dei risultati della gestione dell'anno in corso e di quello precedente

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## 8) LA FUNZIONE DOCENTE

Per le sue peculiarità e specificità la funzione docente, in una scuola "che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica", non può esaurirsi nel normale "orario di lezione", ma si connota e si integra nell'espletamento di tutte le altre attività ad essa connesse, tenuto conto

dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

Fra le attività connesse alla funzione docente vi sono, l'aggiornamento culturale e professionale, la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali e alla realizzazione delle iniziative educative deliberate dai medesimi, la cura dei rapporti con i genitori degli alunni nonché la partecipazione a commissioni di esame e di concorso. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio – economico di riferimento.

#### Modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che può prevedere attività aggiuntive. Il piano è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

#### Attività di insegnamento

Le **attività di insegnamento** distribuite in non meno di cinque giornate settimanali, si svolgono in 18 ore settimanali. I docenti, con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento.

Le **attività funzionali all'insegnamento** sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche quelle a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli *adempimenti individuali* dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie;

Le attività di *carattere collegiale* riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione, progettazione, verifica e informazione alle famiglie per un totale di 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono determinati dagli ordinamenti dei diversi ordini di scuola e sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle quaranta ore annue;

- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Rientra altresì tra le attività funzionali all'insegnamento la partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento previste dai piani nazionali o provinciali, ovvero deliberate dal collegio di docenti.

### **Attività aggiuntive**

Le *attività aggiuntive di insegnamento*, a qualunque titolo prestate, sono deliberate, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e in coerenza con il progetto educativo d'istituto, dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti.

Esse sono finalizzate ad interventi didattici ed educativi integrativi, all'arricchimento e all'integrazione dell'offerta formativa, e non possono comunque superare le 6 ore settimanali.

## **9) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI**

Il comitato è convocato dal D.S. ed è formato, oltre che dal dirigente, che ne è il presidente, da due o quattro docenti quali membri effettivi e da uno o due docenti quali membri supplenti, a seconda che l'istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.. Tutti i docenti sono eletti dal collegio di appartenenza.

### **Compiti:**

- valuta il servizio richiesto dai singoli interessati (art.448 del D.L.vo n.297/94), per un periodo non superiore all'ultimo triennio, e i docenti agli effetti del periodo di prova, previa relazione del dirigente ( art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94);
- valida il curriculum professionale e culturale dei docenti (art.38 del C. C. N. I).

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un anno scolastico. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

## **10) I CONSIGLI DI CLASSE**

Sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio stesso, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dalla scuola dell'autonomia.

## 11) COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

I coordinatori e i segretari dei consigli di classe sono individuati ogni anno, con atto formale, dal D.S. prima dell'inizio delle lezioni. Gli altri docenti, a turno, svolgeranno le funzioni di segretario.

### **Coordinatori**

Funzioni:

- garanti del regolare svolgimento della seduta, se presidenti delegati;
- responsabili del progetto formativo delle classi che coordinano.

Competenze: psico- sociali, relazionali, organizzative

Compiti didattici :

- predispongono la documentazione utile per facilitare la discussione e l'assunzione di decisioni;
- analizzano la situazione degli alunni sotto il profilo cognitivo, sociale, affettivo e psicomotorio, principalmente attraverso la lettura e la discussione delle osservazioni sistematiche concordate a livello degli OO. CC. ;
- coordinano i conseguenti interventi in ordine al recupero, al sostegno e al potenziamento e le attività didattiche tra i docenti;
- documentano e fanno documentare il lavoro svolto con gli allievi (progettazione, programmazione, realizzazione, monitoraggio, verifica.....);
- promuovono, all'interno del consiglio di classe, la progettazione di attività e la predisposizione degli strumenti di lavoro;
- fanno circolare le informazioni e in particolare mettono al corrente il dirigente scolastico, i colleghi assenti e i supplenti in ordine alla situazione della classe, delle decisioni adottate, degli strumenti proposti e adottati;
- custodiscono i documenti collegiali ;
- formulano proposte al D. S. di punti da inserire all' O. d. G.

Compiti relazionali :

- richiedono l'attenzione e la collaborazione di tutti;
- chiedono al gruppo di attenersi ai punti messi all'O.d.G.;
- chiedono che il gruppo alla fine della discussione formuli decisioni a cui tutti i docenti si devono attenere.

### **Segretari**

Competenze: organizzative

Compiti:

- curano l'esatta compilazione delle voci riportate nei registri di classe, nei verbali di classe: (docenti e genitori presenti, ordine del giorno, sintesi delle discussioni e delle decisioni prese su ogni singolo punto);
- verbalizzano i procedimenti di individualizzazione e il possibile uso di uno o più criteri della scheda di valutazione, così come ogni altra deliberazione scaturita da esigenze programmatiche riferite al singolo o a più allievi o alla classe;
- registrano le discussioni, le decisioni giuridicamente rilevanti;

- storicizzano il lavoro, cioè lo documentano con tutti gli allegati che servono per comprendere che cosa si sta facendo nella classe;
- firmano il verbale insieme al presidente dell'organo collegiale;
- trascrivono i processi verbali delle riunioni sul registro entro una settimana dalla data di effettuazione del consiglio di classe e li consegnano al collaboratore del D. S. con compiti organizzativo- didattici.

In caso di assenza del segretario, il coordinatore è delegato alla individuazione di un segretario supplente per la seduta. La seduta del consiglio di classe è giuridicamente valida se il verbale è firmato dal presidente dell'organismo collegiale e dal segretario.

## 12) PERSONALE ATA E COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge 59/97 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
  - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - Segnalano ai docenti gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.

- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
  - Evitano di parlare ad alta voce.
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. 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:
- Che tutte le luci siano spente.
  - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
  - Che siano chiuse tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.
  - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
  - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli assistenti tecnici svolgono attività di coordinamento e collaborazione con i docenti di Dipartimento per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare:

1. verificano e controllano dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;
2. collaborano con i responsabili di dipartimento alla predisposizione del piano acquisti stesura degli elenchi e controllano l'eventuale giacenza del materiale in laboratorio; collaborano con i docenti di Dipartimento nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza;
3. curano, secondo le linee guida fornite dal DS e DSGA, l'iter procedurale della gestione della rete di laboratorio;

4. vigilano e controllano che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal sistema Qualità e dalla normativa vigente con particolare attenzione alla normativa sulla tutela della privacy.

### **13) RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumano nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

### **14) I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola, al fine di garantire la qualità dei Servizi amministrativi, fissa e pubblica gli standard, sulla base dei seguenti fattori di qualità:

- 1) celerità delle procedure;
- 2) trasparenza;
- 3) informatizzazione dei servizi di segreteria;
- 4) tempi di attesa agli sportelli;
- 5) flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

Le attività ed i diversi compiti amministrativi devono essere garantiti da tutto il personale: ogni sportello di servizio al pubblico deve essere in grado di soddisfare tutte le istanze degli utenti, evitando parcellizzazione di competenze. A tal fine, la scuola attiva sia corsi di formazione polifunzionale per il personale sia percorsi di informatizzazione centralizzata e di snellimento delle procedure.

#### **Procedure standard dei servizi amministrativi:**

1. La distribuzione dei moduli di iscrizione avverrà secondo i tempi e le modalità delle vigenti disposizioni di legge ( di norma entro il 30 gennaio di ciascun anno scolastico).
2. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, il giorno successivo alla richiesta dell'interessato per quelli d'iscrizione e frequenza ed entro tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizio.
3. Gli attestati sono consegnati in un giorno; i diplomi originali vengono consegnati a vista se la fornitura dei moduli prestampati è stata fatta nei tempi dovuti dal Poligrafico dello Stato.

4. I risultati dello scrutinio di 1° quadrimestre sono comunicati, dal docente incaricato dal capo d'istituto, su apposito modello predisposto dalla segreteria amministrativa.
5. La segreteria garantisce il seguente orario d'apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00. L'orario complessivo di apertura è di 18 ore. E' prevista l'apertura pomeridiana dello sportello di segreteria il martedì e il giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,00. L'orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi cartelli nella bacheca scolastica.

### **Trasparenza amministrativa e informazione**

1. La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare saranno predisposti: organigramma degli Uffici, organigramma degli OO.CC., organico del personale docente e ATA. Saranno inoltre resi disponibili appositi spazi per: bacheca sindacale, bacheca degli studenti e bacheca dei genitori.
2. All'ingresso dell'istituto ( area centralino) è prevista la presenza di un operatore scolastico per fornire all'utenza immediate e utili informazioni. Pertanto è fatto divieto di sostare nell'area suddetta.
3. Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutto l'orario di lavoro.

### **15) VIGILANZA ALUNNI**

I docenti, che assolvono il loro obbligo di vigilanza con la presenza nelle aule all'inizio delle lezioni, vigileranno sul corretto comportamento degli allievi e cureranno di non lasciare le classi incustodite, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio a persone o a cose: per questo sarà necessaria la massima sollecitudine in occasione del cambio delle ore di lezione. Il personale ausiliario curerà la sorveglianza degli alunni durante la momentanea assenza del docente e curerà che gli stessi non sostino nei corridoi o nei bagni.

I docenti presteranno grande attenzione alla concessione di **permessi di uscita dalle aule, in ogni caso non prima delle ore 10,00 e non dopo le ore 12,30, e consentiranno l'accesso ai bagni ad un alunno per volta**. Dovranno inoltre evitare l'uscita dalle classi durante gli ultimi cinque minuti di lezione.

### **16) NORME DI COMPORTAMENTO E DI CONVIVENZA**

Tutte le componenti della Comunità scolastica ( alunni, docenti, non docenti, genitori) hanno il dovere del reciproco rispetto, sono tenuti ad osservare le regole della civile convivenza, a rispettare l'ambiente, a concorrere all'ordinamento e proficuo svolgimento della vita scolastica in ogni momento ed in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività. Nel rispetto dei luoghi d'uso collettivo e in conformità con le norme vigenti

- **E' vietato fumare negli ambienti scolastici.**
- Durante l'alternanza degli insegnanti, ai cambi d'ora, è **dovere degli alunni restare all'interno delle rispettive aule.**
- **Per nessun motivo è permesso sostare nei corridoi o presso le postazioni del personale ausiliario durante le ore di lezione.**
- **È dovere del personale preposto a che persone estranee entrino e/o si aggirino nell'istituto senza una più che accertata identificazione e individuazione.**

La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata agli organi competenti, che adotteranno i correttivi previsti e le iniziative più opportune dal punto di vista educativo e didattico. **Gli alunni**, in particolare hanno il dovere di prendere parte in maniera attiva e costruttiva al quotidiano lavoro scolastico; devono consentire agli insegnanti ed agli operatori scolastici lo svolgimento delle proprie funzioni; sono tenuti al rispetto del regolamento d'Istituto in tutte le sue parti; **devono essere assidui alle lezioni, rispettare il decoro, la disciplina, la morale non solo all'interno della scuola, ma anche fuori, fare attenzione a non danneggiare le strutture e gli arredi scolastici, evitare ogni forma di turpiloquio e di bestemmia lesivi della sensibilità altrui.**

Agli alunni è fatto divieto di uscire dalle aree coperte dell'istituto senza adeguata autorizzazione delle superiori autorità.

Nel riportare i punti essenziali della circolare del Ministro, datata 15/03/07, si ricorda che l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) e dalla nota ministeriale prot. n. 30/dip/segr. del 15/03/2007.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare che in via preliminare comporta il ritiro temporaneo del telefonino e la segnalazione alla Dirigenza, salvo, poi, la comminazione di sanzioni disciplinari proposte dal consiglio di classe e previste nel presente regolamento.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto dalla circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998) e dalla nota ministeriale del 15/03/2007 .

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare sanzioni che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (nota ministeriale prot. n. 30 del 15/03/2007).

Dirigenti, docenti e personale tecnico e amministrativo hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

## 17) ACCESSO AL BAR

**L'orario di accesso al bar è consentito, agli alunni, dalle ore 10,00 alle ore 12,30.**

**In orario pomeridiano l'accesso è consentito dalle ore 18,00 alle ore 19,30.** Appositi cartelli avranno il compito di ricordare i dovuti adempimenti.

I tempi di sosta al bar non devono protrarsi oltre il tempo necessario per la consumazione onde evitare che l'area antistante il bar diventi luogo di intrattenimento.

## 18) FREQUENZA DELLE LEZIONI

“L’assidua frequenza degli alunni, oltre ad essere un indice significativo ed un prezioso elemento che concorre al buon andamento dell’Istituto, costituisce, unitamente ai fattori non scolastici, ambientali e socio-culturali che influiscono sul comportamento dello studente, parametro insostituibile di valutazione per la formulazione del giudizio sulla personalità del medesimo” (C.M. n.61 del 21/02/80).

Pertanto la frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce uno degli elementi della valutazione degli alunni. **Le assenze non giustificate costituiscono elemento negativo nella valutazione della condotta.** Ogni assenza va perciò giustificata sul libretto personale delle assenze con motivazioni oggettive ed attendibili. A tale proposito la scuola predispone un foglio (libretto) sul cui frontespizio sono richiamate le modalità che disciplinano la materia in fatto di assenze e di ritardi.

Per gli alunni del SIRIO la frequenza scolastica, pur nel rispetto della normativa vigente che prevede una flessibilità maggiore rispetto agli obblighi cui sono tenuti gli alunni dei corsi ordinari, deve ugualmente consentire, ai consigli di classe, adeguati riscontri di valutazione periodica se il piano di lavoro della classe è riferito, senza eccezioni, a tutti i frequentanti. Qualora il consiglio di classe dovesse, in qualche caso, adottare programmazioni più individualizzate, senza nulla eccepire sugli accorgimenti didattici adottati, è necessario ribadire che la frequenza non cessa di essere un obbligo e che pertanto non va sminuita ai fini di una organica valutazione globale a sostegno della quale non possono mancare, al bisogno, oggettivi riscontri giustificativi di assenze sia esse derivate da motivazioni personali sia da impegni di lavoro. Si ribadisce, quindi, che la frequenza è un elemento importante di valutazione.

Per ritardi o uscite anticipate che rivestono carattere abitudinario è necessaria una motivazione scritta da presentare al dirigente scolastico.

## 19) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze dalle lezioni, quale che sia la loro motivazione, devono essere sempre giustificate.

Gli alunni, fino al compimento del 18° anno d’età sono giustificati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, tramite l’apposito libretto personale, il giorno stesso del loro rientro a scuola.

In caso di mancata giustificazione l’alunno minorenni potrà essere ammesso in classe, previa annotazione sul registro di classe da parte del professore della prima ora di lezione. L’alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente dal D.S..

**Gli alunni maggiorenni avendo acquisito la capacità di agire sono autorizzati a firmare le giustificazioni delle proprie assenze. Pur tuttavia, ciò non esonera il Dirigente dall’esercitare la facoltà di informare le famiglie degli stessi qualora il discente abbia dato il consenso in tal senso. E’ riservato, altresì, al Dirigente il potere discrezionale di non accettare, momentaneamente, la giustificazione prodotta e firmata dal maggiorenne, al quale verrà richiesto di documentare validamente la stessa.** I docenti avranno cura di registrare le assenze e le relative giustificazioni,

giornalmente, sul registro di classe. Per quanto riguarda la giustificazione di assenze superiori a cinque giorni consecutivi, si precisa che, nel caso di motivi di salute essa dovrà essere accompagnata da certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie ed è in grado di riprendere le lezioni; se per altri motivi, la giustificazione dovrà essere corredata da documentazione. Il tutto ricevuto e valutato dalla dirigenza.

Gli alunni che raggiungono cinque assenze non consecutive (o multipli di cinque) devono giustificare presso la dirigenza e dovranno essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.

Non saranno accettate giustificazioni non o mal compilate sull'apposito libretto, di cui non viene rilasciato duplicato, se non a seguito di denuncia per furto o smarrimento, presentata dai genitori dell'alunno o dall'alunno stesso, se maggiorenne, alla dirigenza dell'Istituto.

## 20) REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE

La normativa vigente, che regola la materia riguardante le entrate in ritardo e le uscite anticipate da parte degli alunni, stabilisce che:

- a) tali concessioni sono da ricondurre a casi eccezionali e documentabili;
- b) di regola l'ammissione di un alunno, senza alcuna distinzione tra minorenni e maggiorenni, alla seconda ora di lezione, rientra nel responsabile potere discrezionale del dirigente o di chi ne fa le veci;
- c) lo studente presente a scuola non può uscire se non al termine delle lezioni;
- d) la frequenza e la presenza a tutte le lezioni, il cui ordinato svolgimento non può in ogni caso essere subordinato al comportamento dei singoli tanto più se maggiorenni, costituiscono condizione necessaria ed indispensabile volta a garantire la piena funzionalità delle istituzioni scolastiche (cfr. C.M. n. 61 del 21/02/1980).

Pertanto, **l'ingresso in ritardo**, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, è **consentito dal dirigente o dal docente collaboratore**, previa valutazione della motivazione addotta.

Non possono essere accordati permessi di entrata oltre l'inizio della terza ora di lezione (ore 10.05), salvo casi eccezionali valutati ed approvati dalla dirigenza.

In questo caso gli alunni ritardatari, se minorenni saranno accompagnati da un genitore oppure, se maggiorenni, esibiranno documentazione giustificativa del ritardo; la scuola si riserva il diritto di informare la famiglia. **Casi di ritardo sistematico daranno luogo a rifiuto di autorizzazione ed a richiamo scritto indirizzato alla famiglia.**

**Quanto alle uscite anticipate**, nel ribadire l'obbligo da parte degli alunni di frequentare tutte le ore di lezione, si chiarisce che, in caso di improvviso malessere o, comunque, **qualora, per motivi particolari, gli alunni dovessero lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, la dirigenza, valutata la situazione, prenderà tutte le opportune iniziative, informando, ove possibile, le famiglie. La concessione di uscita anticipata su richiesta rientra anch'essa normativamente nel potere discrezionale del D.S..**

La richiesta in questione deve essere presentata personalmente da un genitore, salvo ovviamente, casi particolari. Si ribadisce che detta richiesta va ricondotta a casi eccezionali e documentabili. **La richiesta proveniente direttamente da alunni maggiorenni deve essere corredata da valida documentazione.** Qualora le richieste di uscita anticipata fossero avallate in

maniera frequente, la dirigenza esigerà la presentazione di specifica ed oggettiva documentazione. Nessun alunno minorenne potrà lasciare la scuola se non sarà accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci.

## **21) ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI**

Per le assenze dovute ad astensione collettiva dalle lezioni, che dovrebbero comunque essere rare e motivate da reali problemi interni o da fatti di altissima rilevanza sociale, è necessario presentare - per la sola riammissione - il libretto delle giustificazioni il giorno successivo. Le astensioni collettive, comunque, a norma delle disposizioni vigenti, non saranno giustificate. La mancata presentazione del libretto, sia per avere conferma che le famiglie sono al corrente sia per eliminare gli abusi verificatisi in passato, comporterà la non ammissione.

## **22) MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI**

I contatti e gli incontri con le famiglie degli alunni e con questi ultimi vengono favoriti e sollecitati secondo le modalità seguenti:

- contatti telefonici (per comunicazioni brevi e immediate)
- Incontri con singoli docenti ( secondo decisione collegiale)  
con cadenza settimanale)
- Incontri in orario pomeridiano (secondo decisione collegiale)  
con tutti i docenti della classe
- Comunicazioni scritte
- Assemblea di classe, per alunni (come da normativa)
- Consigli di classe allargati ( allargati a genitori e studenti non eletti)  
alle varie componenti
- Incontri nell'ambito di progetti speciali (laddove è prevista l'interazione  
delle componenti)
- Incontri per appuntamento (da concordare e da autorizzare  
da parte della presidenza)

## **23) MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

Il diritto di assemblea è affermato dall'art. 42 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 e della C.M. 27/12/79 ed è regolamentata dagli artt. 13 e 14 del Dec. Leg.vo 297/94. Le assemblee previste per gli studenti sono d'Istituto e di classe.

“Le assemblee possono essere tenute durante l’orario delle lezioni nel limite di una al mese; se assemblea d’istituto, nelle ore di lezione di una giornata, se assemblea di classe, nel limite di due ore. Ad esse possono assistere, oltre al D.S. o a un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

L’art.13, primo comma, riconosce alle assemblee studentesche il valore di “occasione di partecipazione democratica per l’approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti” .

La convocazione di tutte le assemblee d’Istituto sarà effettuata esponendo all’albo della scuola la richiesta presentata nei modi sanciti dagli articoli succitati e debitamente vistata dal dirigente, dalla quale risultino il giorno, l’ora e l’ordine del giorno in discussione, da un massimo di otto ad un minimo di cinque giorni non festivi prima della riunione.

L’assemblea d’istituto è limitata alle ore di lezione di una giornata ed è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell’assemblea studentesca di istituto. Il D.S. preavviserà le famiglie degli studenti tramite gli stessi della data e dei locali in cui si terrà l’assemblea. L’ordinato svolgimento dell’assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco d’Istituto o dal presidente eletto dall’assemblea stessa. Il presidente deve richiamare gli alunni che disturbano durante l’assemblea. Nel caso in cui gli stessi persistano, assumendo un comportamento scorretto, tale da non permettere il regolare svolgimento dell’assemblea, il presidente, tramite verbalizzazione, può richiedere al Dirigente scolastico, che vengano presi provvedimenti disciplinari nei confronti degli stessi.

Qualora sia un rappresentante degli studenti a creare disturbo nell’assemblea, e per questo a essere richiamato più volte per comportamento scorretto, il presidente potrà proporre la sua revoca che, se approvata dal Comitato studentesco dell’Istituto, comporterà la sostituzione dell’indiziato e la nomina dei vice rappresentanti, a partire da quello più suffragato.

Altre funzioni del presidente sono:

- Controllare la presenza di tutti i rappresentanti di classe, tramite appello in entrata e in uscita, e segnalare immediatamente alla Dirigenza persone estranee all’Istituto o all’assemblea d’istituto
- Aprire la discussione sui punti all’o.d.g.
- Far verbalizzare dal segretario dell’assemblea gli interventi dei rappresentanti di classe
- Sospendere l’assemblea in caso di svolgimento irregolare della stessa, nel qual caso gli studenti avranno l’obbligo di ritornare nelle loro rispettive classi per il prosieguo delle lezioni fino al termine dell’orario giornaliero.

**E’ fatto obbligo all’assemblea di darsi un regolamento nella sua prima riunione annuale.**

Detto regolamento sarà inviato in visione al dirigente ed al Consiglio d’Istituto.

Per le assemblee d’Istituto “l’istituzione scolastica ha l’onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.”  
(CIRC. DIREZIONE GENERALE 26/11/2003 PROT. N. 4733/A3)

**Le assemblee di classe, della durata massima di due ore di lezione non frazionabili, possono essere tenute mensilmente in giorni della settimana che non**

**saranno sempre gli stessi e con rotazione delle ore di lezione utilizzate.** Esse sono convocate dai rappresentanti della classe regolarmente eletti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta di convocazione sarà presentata alla dirigenza su apposito modello con un preavviso da cinque a tre giorni. Nella richiesta di convocazione sarà indicato l'O.d.G.. Di detta richiesta si informeranno preventivamente i docenti le cui ore saranno utilizzate per l'assemblea. Gli stessi presenzieranno allo svolgimento delle assemblee o comunque avranno responsabilità di vigilanza.

Di dette assemblee dovrà essere redatto apposito verbale che dovrà essere consegnato alla dirigenza il giorno dopo lo svolgimento dell'assemblea. Non potrà essere richiesta ulteriore assemblea se non sarà stato consegnato il verbale dell'assemblea precedente. L'assemblea di classe del mese di ottobre coinciderà con l'elezione dei rappresentanti negli OO.CC.

**Le assemblee d'Istituto e di classe potranno essere sospese in qualsiasi momento dal preside, da un suo rappresentante o dagli stessi insegnanti in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento. Nessuna assemblea può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni (ultimi trenta giorni prima del termine fissato per la fine delle lezioni).**

#### **24) ASSEMBLEE DEI GENITORI E RIUNIONI DEL COMITATO STUDENTESCO**

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 compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario.
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola.
  - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
  - Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Le assemblee possono essere di classe e d'Istituto e ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Qualora dette assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento andranno di volta in volta concordati con il dirigente.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea d'Istituto è, invece, convocata su richiesta:

- a) del presidente del Consiglio d'Istituto;
- b) del Comitato Genitori, ove espresso;
- c) di almeno 300 genitori.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe possono costituirsi in comitato che avrà funzione promozionale della partecipazione alla gestione democratica della scuola.

Quanto al **Comitato Studentesco** d'Istituto, previsto quale organo dal già citato art.43 del D.P.R. n.416, esso è espressione dei rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe.

Al contrario di quanto la norma prevede per le assemblee studentesche di classe e d'Istituto, il Comitato non ha la possibilità di riunirsi e di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni. Esso può, tuttavia, riunirsi fuori dell'orario scolastico in un locale della Scuola, la cui utilizzazione, compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento dell'Istituto, sarà autorizzata dal dirigente, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto.

**Per quanto non espressamente previsto dal punto 15 al punto 24 del presente regolamento, si fa espresso riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti che viene allegato in appendice.**

## **25) USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E DELL'UFFICIO FOTOCOPIE.**

**Gli spazi della scuola**, che costituiscono un patrimonio da salvaguardare e rispettare, possono essere utilizzati secondo regole ed orari stabiliti.

L'uso di detti spazi è opportunamente organizzato e l'accesso ad essi fuori orario è consentito dal dirigente, previa richiesta scritta e debitamente motivata, a tutte le componenti scolastiche, cui verrà data specifica autorizzazione.

**I laboratori e le aule speciali** sono utilizzati, nell'orario normale delle lezioni, secondo gli orari curricolari affissi alle porte d'ingresso degli stessi ambienti.

Ore disponibili possono essere prenotate (almeno due giorni prima) da docenti che hanno attività e progetti speciali nelle classi dell'istituto.

Laboratori ed aule speciali sono dotati di un regolamento esposto al loro interno che stabilisce:

- orario curricolare;
- inventario del materiale presente in ogni laboratorio o aula speciale;
- norme di comportamento;
- numero postazioni
- nome del tecnico affidatario.

I laboratori e le aule speciali sono forniti, inoltre, di apposito registro su cui annotare l'uscita e l'entrata di materiale presente nell'inventario di laboratorio.

L'uso dei laboratori e delle aule speciali in orario pomeridiano è autorizzato, previa richiesta scritta e motivata dal dirigente. Laboratori ed aule speciali sono fruibili, da parte degli alunni, solo in presenza di un docente.

Il regolamento dei laboratori e delle aule speciali è portato a conoscenza delle classi e viene sottoscritto dai rappresentanti di classe per una assunzione diligente e responsabile dell'osservanza di quanto in esso previsto e prescritto.

### **Regolamento palestra:**

La palestra, infine, è affidata a docenti responsabili e la sua utilizzazione è subordinata a criteri di:

- rotazione oraria antimeridiana per tutte le classi;
- accesso pomeridiano per attività sportiva programmabile nell'arco dell'anno scolastico.

E' prevista, nei casi di necessità, la disponibilità di essa per le esigenze di altre scuole.

L'orario di accesso da parte delle varie classi viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, in base all'orario didattico, ed è consentito solo durante le ore di Educazione Fisica ed in presenza dell'insegnante specifico.

L'orario di utilizzo della palestra si divide in antimeridiano e pomeridiano:

- a) l'antimeridiano va dalle ore 8,15 alle ore 13,40 per la normale attività curricolare;
- b) il pomeridiano va dalle ore 15 alle ore 18,30 in alcuni giorni indicati all'inizio dell'anno scolastico, per le attività di gruppo sportivo e per attività decise nell'ambito della programmazione decisa dagli organi collegiali.

Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvedono a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

Giunti in palestra, gli alunni si recano negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:

- scarpette da ginnastica
- calzini

- tuta o maglietta e pantaloncini

Questi indumenti devono essere utilizzati solo per le ore di Educazione Fisica . E' auspicabile portare anche un asciugamano per lavarsi dopo le lezioni.

E' assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

Gli alunni che per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà far richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.

Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria e arbitraggio e comunque dovranno seguire attentamente le spiegazioni teoriche.

Non si può uscire dalla palestra o raggiungere i servizi senza l'autorizzazione del docente; al termine della lezione, gli alunni, accompagnati dall'insegnante raggiungeranno la propria aula.

- La palestra va considerata come una qualsiasi aula; pertanto il comportamento deve essere corretto, educato e rispettoso nei confronti degli insegnanti e dei compagni di classe;
- Possono partecipare alle attività solo gli alunni muniti di tuta e scarpette di ginnastica, e con abbigliamento adeguato;
- E' doveroso avere un comportamento educato negli spogliatoi, senza creare danni agli arredi. Inoltre, chiunque verrà sorpreso a scrivere sui muri, oltre a rimborsare il danno arrecato, sarà sottoposto a severi provvedimenti disciplinari;
- Tutti gli alunni sono obbligati a tenere il proprio cellulare spento ( e ben custodito) e a non usare l'MP3, onde evitare provvedimenti disciplinari;
- La lezione va interrotta circa 5 minuti prima dello scadere dell'ora;
- Non si possono svolgere in palestra le ore di supplenza di altre discipline;
- I ragazzi diversamente abili devono essere accompagnati per tutto il tempo (per non più di un'ora al giorno) dai rispettivi docenti di sostegno;
- È assolutamente vietato fumare negli spogliatoi e nei bagni.

**L'ufficio fotocopie** è aperto per i docenti tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Le fotocopie relative ai compiti in classe possono essere effettuate immediatamente negli orari di apertura dell'ufficio o consegnandone copia al personale addetto alle fotocopie.

La richiesta relativa alle fotocopie deve essere presentata su modulo prestampato, fornito dalla scuola, con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data di ritiro; qualora vengano richieste quantità consistenti di fotocopie occorre ottenere l'autorizzazione preventiva della dirigenza

E' consentito il rilascio di fotocopie, a titolo gratuito, per:

prove di verifica, questionari per gli alunni, test d'ingresso, test d'orientamento, materiale inerente al POF, materiale documentale per gli uffici di segreteria.

E' fatto divieto ai docenti e al personale non autorizzato, per motivi di sicurezza e di responsabilità, utilizzare le fotocopiatrici.

## **26) CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Sia i locali che i beni della Scuola sono da considerare "risorse" per tutti e devono essere tutelati e conservati.

Le componenti scolastiche che ne fruiscono sono tenute al massimo rispetto di ambienti, di suppellettili e di attrezzature.

E' fatto assoluto divieto agli alunni di recarsi nella sala docenti, nei laboratori e nelle aule speciali senza la presenza di un docente.

L'Istituto, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e materiale didattico rimasto incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti e rilevati nel corso dell'attività didattica da docenti e, al termine delle lezioni, dal personale ausiliario, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, ad intero carico di coloro che li hanno provocati. Se ammanchi o danneggiamenti delle attrezzature e degli arredi non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento ricadrà su tutti coloro che in quel giorno abbiano utilizzato le attrezzature o le strutture danneggiate. Contro la richiesta di risarcimento del danno è possibile ricorrere all'autorità giudiziaria secondo le norme del C.C. come previsto dallo statuto.

## **27) SICUREZZA**

### ASSICURAZIONE

Gli alunni, a norma delle disposizioni vigenti, sono assicurati contro gli infortuni scolastici nonché per la responsabilità civile verso terzi.

Copia della polizza assicurativa è possibile visionarla o averla in fotocopia recandosi presso la segreteria amministrativa.

### PIANO DI EVACUAZIONE

Il piano di evacuazione è regolamentato dalle norme vigenti. Qui se ne dà notizia per comodità degli utenti.

In ogni aula sul battente interno della porta è esposta la pianta dell'Edificio con l'indicazione dei percorsi da effettuare per le uscite. Tali percorsi devono essere seguiti ordinatamente nella malaugurata evenienza in cui si dovesse verificare l'emergenza.

## **28) NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA, PER INSEGNANTI ED ALUNNI.**

Premesso che per emergenza si intende ogni stato anomalo che imponga un'uscita rapida dall'Istituto (es. incendio, pericolo di crollo, minaccia di scoppio, ecc. ), gli insegnanti e gli alunni, ciascuno per la parte che li riguarda, in caso di tale evenienza sono tenuti a seguire le seguenti norme di comportamento:

- 1) Al suono convenzionale di allarme (tre suoni di campana intervallati ciascuno da una breve pausa) predisporre per uscire rapidamente ma ordinatamente dalle aule. Se l'impianto elettrico non dovesse funzionare, i bidelli dei vari reparti provvederanno ad avvertire dell'emergenza le classi.
- 2) Utilizzare rapidamente e ordinatamente le uscite che sono indicate nei percorsi di sfollamento appesi sul battente interno della porta di ogni locale. In caso di ostruzione di tale uscita, dirigersi verso l'uscita alternativa di cui si è a conoscenza.

**IN QUALUNQUE CASO DI EMERGENZA NON UTILIZZARE MAI L'ASCENSORE**

- 3) Nel caso in cui le vie di uscita fossero tutte ostruite, non affrontare il fuoco o altri gravi ostacoli, ma chiudersi nelle aule, non invase da fumo o fuoco, tamponare, se possibile, le fessure delle porte con indumenti bagnati, aprire le finestre e attirare l'attenzione delle persone che si trovano all'esterno dell'edificio.
- 4) In caso di ambiente invaso dal fumo tenersi il più possibile vicino al pavimento, con fazzoletto che ripari occhi, naso e bocca.
- 5) In qualunque caso di pericolo, le finestre delle aule vanno comunque sempre aperte per consentire ai soccorritori di poter entrare agevolmente.
- 6) Appena usciti all'esterno dell'Istituto allontanarsi dalle vicinanze del fabbricato per consentire l'uscita alle altre persone e per non ostacolare l'arrivo e l'opera dei mezzi di soccorso. Le presenti norme vengono affisse in ciascuna aula e nelle bacheche dell'Istituto.

**29) PREVENZIONE INCENDI. SERVIZIO IN CASO DI EMERGENZA PER PERSONALE AUSILIARIO E DI SEGRETERIA.**

Premesso che per emergenza si intende ogni stato anomalo che imponga un'uscita rapida dall'Istituto (es. incendio, pericolo di crollo, minaccia di scoppio, ecc. ....), il personale in indirizzo è tenuto, per la parte di competenza, in caso di tale evenienza e sempre che condizioni eccezionali lo consentano, ad effettuare le sotto indicate operazioni:

- 1) Il bidello in servizio nell'atrio di ingresso deve provvedere ad azionare mediante la campanella elettrica il segnale convenzionale di allarme (tre suoni di campana intervallati ciascuno da una breve pausa).
- 2) Qualora non funzioni il segnale acustico, i bidelli di sorveglianza ai vari piani sono tenuti a dare l'allarme alle classi a voce.
- 3) I bidelli assegnati alla sorveglianza delle uscite devono curare che i battenti delle porte siano in posizione di apertura e presenziare all'uscita per favorire l'ordinato deflusso delle persone.
- 4) Nel caso in cui le vie di uscita fossero tutte ostruite i bidelli devono chiudersi con alunni ed insegnanti nelle aule non invase da fumo o fuoco, tamponare le fessure delle porte con indumenti bagnati, aprire le finestre e attirare l'attenzione delle persone che si trovano all'esterno dell'edificio.
- 5) Il personale dell'ufficio di segreteria è tenuto a predisporre per avvertire telefonicamente il comando dei vigili del fuoco.

### **30) NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI E PER L'IGIENE DEL LAVORO**

Si invitano gli insegnanti e gli allievi che utilizzano le aule di laboratori di informatica e il laboratorio di lingue, all'osservanza di quanto segue:

- 1) Non entrare nell'aula prima dell'Insegnante.
- 2) Non cambiare assolutamente posto alle macchine.
- 3) Ogni alunno deve occupare un posto macchina fisso (per il laboratorio di informatica ogni gruppo di alunni).
- 4) Non spostare assolutamente i tavolini.
- 5) Nelle aule con macchine collegate alla rete elettrica (laboratorio linguistico, aula di dattilo, laboratorio di informatica) l'insegnante deve staccare ogni ora la corrente mediante interruttore generale e gli alunni l'interruttore delle singole macchine.
- 6) Non toccare per nessun motivo le prese della corrente. In caso di necessità avvertire l'insegnante.
- 7) Segnalare all'insegnante eventuali difetti o rotture delle macchine, onde evitare spiacevoli addebiti.
- 8) Avvertire se la stampante di un computer si inceppa e non consente il regolare srotolamento della carta; l'insegnante bloccherà la stampante ed avvertirà il personale competente.
- 9) In caso di permanenza prolungata e continuativa davanti al video-computer (oltre i 90/100 minuti) è consigliabile frazionare la permanenza con un periodo di pausa di circa 10 minuti.
- 10) Al termine della lezione uscire dall'aula con ordine e senza precipitarsi verso la porta d'uscita, per non arrecare danni alle macchine.

**IN CASO DI DANNO ARRECATO ALLE MACCHINE E AL MATERIALE IN DOTAZIONE, PER INOSSERVANZA DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI, GLI ALLIEVI SONO TENUTI, A NORMA DI LEGGE, AL RELATIVO RISARCIMENTO.**

### **31) NORME PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA, TRATTAMENTO TESTO, EC.AZIENDALE, LINGUE E AULE SPECIALI**

#### ACCESSO AI LABORATORI

- 1) I laboratori e le aule speciali sono accessibili esclusivamente secondo l'orario stabilito in base ai criteri generali formulati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- 2) Nel caso in cui una classe non acceda al laboratorio in un'ora in cui ne ha diritto, in tale ora il laboratorio resta vuoto, in modo che la classe avente diritto possa accedervi anche nel corso della stessa ora.
- 3) Viene istituito un registro di presenze nel laboratorio. In tale registro ogni insegnante segnerà la classe e vi apporrà la propria firma.
- 4) Per l'utilizzo del laboratorio fuori dall'orario stabilito, l'insegnante deve fare richiesta scritta al dirigente sul modulo predisposto, indicando la data e l'ora di utilizzo, l'attività che intende svolgere e la classe o le persone che intervengono. **In nessun caso si può usufruire del laboratorio per bisogni personali o comunque estranei alla didattica.**

## COMPORAMENTO DA TENERE NEI LABORATORI

- 1) La classe in laboratorio deve essere sempre accompagnata e assistita durante tutta l'ora dall'insegnante. Attendere in classe l'insegnante prima di accedere al laboratorio.
- 2) Non depositare alcun oggetto (libri, quaderni, ecc. ) sulle tastiere.
- 3) Non accendere e spegnere in continuazione il Personal Computer. Dopo lo spegnimento attendere qualche istante prima di riaccenderlo.
- 4) Utilizzare con la dovuta attenzione le attrezzature in laboratorio.
- 5) Non intervenire sul software installato (modifica dei parametri standard).
- 6) Sospendere il lavoro cinque minuti prima del termine dell'ora per poter effettuare le operazioni di chiusura:
  - chiudere il programma in esecuzione;
  - estrarre il dischetto di lavoro dal PC;
  - spegnere il PC, il video e la stampante;
  - gettare la carta non riutilizzabile;
  - utilizzare gli appositi contenitori per la carta riutilizzabile;
  - riordinare banchi e sedie.
  - Gli studenti sono **responsabili** della loro postazione e quindi degli eventuali danni ad essa arrecati.
  - Le postazioni sono assegnate per tutta la durata dell'a.s. dai docenti in base all'ordine alfabetico del registro all'inizio dell'anno. Lo schema di assegnazione dei posti per ciascuna classe sarà consegnato in copia al responsabile del laboratorio.
  - Ogni cambiamento di postazione deve essere disposto dal docente e annotato sul registro di laboratorio.
  - All'inizio di ciascuna lezione, ogni studente deve **verificare** che la propria postazione non presenti anomalie e, nel caso, deve **avvisare tempestivamente il docente**, che provvederà a segnalare il danno o il guasto sul registro affinché siano presi i dovuti provvedimenti.
  - Una volta accertate le responsabilità di uno o più studenti per danni arrecati alle strutture, inclusi graffi, scritte o altro, gli stessi saranno tenuti a **risarcirlo personalmente**.
  - E' **vietato** consumare cibi o bevande nel laboratorio o nelle aule speciali.
  - Per ragioni tecniche è **obbligatorio** spegnere il proprio cellulare prima di entrare in laboratorio o nelle aule speciali.
  - In nessun caso gli studenti possono utilizzare le strutture senza l'autorizzazione o il controllo del docente.
  - Casi non contemplati dal presente regolamento saranno integrati da avvisi dei docenti.

### **32) BIBLIOTECA: NORME PER IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO**

- 1) La biblioteca scolastica non è solo un locale di custodia dei libri, ma anche un ambiente di studio. Pertanto coloro che vi accedono per consultazione, per prestiti o per svolgervi altre attività connesse con la funzione docente, devono - oltre a non fumare - osservare il massimo silenzio evitando di recare disturbo a chi vi lavora. I trasgressori saranno pertanto invitati ad allontanarsi dal locale.
- 2) L'orario antimeridiano e, nell'evenienza, pomeridiano di accesso alla biblioteca viene stabilito dal Consiglio d'Istituto ed affisso all'esterno della porta della biblioteca.
- 3) I libri della biblioteca costituiscono un patrimonio di cultura a disposizione della comunità scolastica che se ne serve, ad integrazione dei libri di testo, per il raggiungimento delle proprie finalità educative e formative. Pertanto i libri, destinati ad una pluralità di utenti, devono essere utilizzati e conservati con cura.
- 4) I prestiti per la lettura domestica vengono effettuati nei giorni e alle ore stabiliti dal Consiglio d'Istituto. L'orario dei prestiti viene esposto all'esterno della porta della biblioteca.
- 5) Per i prestiti ci si rivolge all'incaricato, il quale provvederà ad annotare sull'apposito registro i dati relativi alle generalità del richiedente, all'autore e al titolo del volume richiesto.
- 6) La durata del prestito non può eccedere giorni 30. Scaduto tale termine il volume verrà riconsegnato. Per tutta la durata del prestito è responsabile del volume il consegnatario; egli pertanto in caso di smarrimento, di non riconsegna o di deterioramento irreparabile provvederà a rifondere all'Istituto la somma corrispondente al valore commerciale del volume stesso; se il volume non è più in commercio verrà fissato un prezzo di stima.
- 7) Tutti i volumi dati in prestito agli alunni devono essere riconsegnati improrogabilmente entro il 15 maggio. In caso di inosservanza dei termini prescritti, l'alunno non avrà più diritto alla consultazione dei testi per l'intero a.s. successivo. Per gli insegnanti sono previsti anche prestiti estivi che però vengono effettuati dopo che è stato completato il controllo di inventario a fine anno scolastico.
- 8) Per gli studenti sono esclusi dal prestito i volumi dell'enciclopedia e delle opere in più tomi. Gli studenti che dovessero consultare tali opere per lavori di ricerca o di approfondimento possono effettuare la consultazione in classe nell'ora di servizio dell'insegnante di cui viene approfondita la disciplina. Per tale tipo di consultazione il prelevamento del volume viene effettuato dall'insegnante, il quale ne diviene responsabile e provvederà a riconsegnarlo nella stessa giornata. Per questo tipo di consultazione è demandata all'addetto alla biblioteca una puntuale vigilanza. Gli insegnanti invece, ad esclusione dei volumi delle enciclopedie, che possono essere consultati solo in biblioteca, possono ottenere in prestito anche singoli tomi di collane, ma la durata del prestito deve essere necessariamente breve e, in ogni caso, non superare i gg.15.
- 9) La consultazione dei libri viene effettuata richiedendo all'addetto al servizio il volume che interessa; dell'opera verrà presa nota su apposito registro. Al termine della consultazione il volume verrà riconsegnato all'addetto per la ricollocazione nell'apposito scaffale.
- 10) I prestiti agli insegnanti supplenti vengono effettuati solo fino alla scadenza della supplenza; per essi sono esclusi i prestiti estivi.
- 11) L'accesso alla biblioteca per consultazione potrà essere temporaneamente sospeso con provvedimento del dirigente quando il locale risulti impegnato per operazioni connesse all'organizzazione e al funzionamento dell'Istituto (iscrizione degli alunni, elezioni degli organi collegiali.....).

### 33) C.I.C.

Il Centro si caratterizza e funziona come laboratorio progettuale di interventi, tesi ad eliminare o, quanto meno, ad attenuare i fenomeni sopraindicati.

La scuola mira non solo a correggere atteggiamenti negativi, ma favorisce la capacità di analisi e valutazione della realtà; promuove lo sviluppo di una identità personale, intellettuale ed affettiva; opera scelte valoriali quali: la libertà, il rispetto, la giustizia, la solidarietà, l'accoglienza e l'integrazione degli alunni diversamente abili.

A tal fine, il C.I.C. svolge funzioni di:

- 1) ascolto degli alunni;
- 2) lettura dei bisogni espressi dagli studenti;
- 3) programmazione delle risposte ai bisogni degli alunni e delle famiglie in un'ottica di raccordo con le iniziative della scuola del territorio.

Operativamente il C.I.C. svolgerà attività di ascolto diretto, attraverso colloqui singoli con gli studenti che ne avanzano richiesta e collegiali, partecipando, ove richiesto, alle assemblee di classe e di Istituto, con la raccolta dei verbali delle stesse.

Il compito di ascolto è affidato ai docenti, in quanto esperti dell'azione educativa. La presenza degli operatori socio-sanitari serve ad esplicitare un'azione di:

- 4) supporto e consulenza;
- 5) analisi e studio dei bisogni (a tal fine si utilizzano gli scambi che avvengono al momento dell'ascolto);
- 6) proposte di attività curricolari ed extracurricolari, sia con le iniziative di educazione alla salute che con la costituzione di una rete attiva di collaborazione con le risorse del territorio;
- 7) orientamento.

### 34) VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALI

Le viste didattiche guidate, sono finalizzate alla conoscenza del territorio nei suoi vari aspetti (culturale, economico, storico, artistico, geografico....) e sono inserite nel curriculum della classe come modalità di arricchimento formativo per gli studenti.

Criteri:

- definizione degli obiettivi, organizzazione della visita (ricognizione della realtà che si vuole visitare); studio preliminare dell'ambiente che si vuole osservare
- progettazione della visita e divisione della classe in gruppi con compiti specifici di osservazione e di raccolta delle informazioni;
- ascolto, commento, classificazione, sistematizzazione del materiale portato in classe
- utilizzazione del materiale raccolto ai fini didattici
- comunicazione del lavoro
- valutazione dell'attività
- documentazione e pubblicizzazione del materiale.

#### Viaggi di integrazione culturale

Le visite sono organizzate per scopi educativi e culturali. Esse non hanno finalità meramente ricreative e di evasione dagli impegni scolastici, ma costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola.

Criteri generali

- fare riferimento alla programmazione educativo-didattica della classe
- prevedere una accurata preparazione degli alunni sull'ambiente da visitare
- progettare e documentare il viaggio

- stilare il programma
- relazione del docente sugli aspetti organizzativi del viaggio e sugli aspetti comportamentali degli studenti

Per le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale sono previsti come referenti organizzativi i due collaboratori del Dirigente Scolastico .

#### Azioni specifiche della scuola

I viaggi di integrazione culturale e le visite guidate saranno definite dai consigli di classe e definiti per la parte organizzativa attraverso intese con i docenti designati dal dirigente scolastico.

### **35) ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica 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 la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o del suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **36) ACCESSO E SOSTA MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA.**

1. E’ consentito l’accesso con la macchina nel cortile posteriore all’entrata dell’istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L’accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, esclusa l’area antistante l’entrata, sono riservati agli insegnanti del personale A.T.A. Gli alunni non sono in alcun modo autorizzati a le automobili nell’area predetta.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi e sotto la responsabilità dei proprietari.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

**37) Art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- VISTI gli arti 8 e 9 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275;
- VISTO l'art. 40 del decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 con il quale viene attribuita alle Istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO in particolare l'art. 33, secondo comma, del decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, con il quale viene affidata al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO l'art. 10 del T.U. 16 aprile 1994, n. 297;
- VISTA la bozza di regolamento predisposta dalla commissione appositamente costituita con provvedimento del Dirigente Scolastico **Prot. N 7179-A/7 del 19/10/2004.**

**EMANA**

ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto.

**Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'Art. 40 del decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

## Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni il collegio dei docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

## Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi devono indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione;
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, può presentare domanda alla scuola, ai fini dell'individuazione come contraente cui conferire il contratto, nei termini stabiliti.

## Art. 4 - Determinazione del compenso

1. La determinazione del limite massimo dei compensi in relazione alla prestazione professionale richiesta per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.
3. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di applicare il compenso massimo esperto.

## Art. 5 - Individuazione del contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
  - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
  - pubblicazione e altri titoli;
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:
- congruenza dei titoli culturali posseduti in relazione agli specifici contenuti dell'attività formativa richiesta;
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
  - eventuali precedenti esperienze didattiche;
4. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, cui affidare la scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### Art. 6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - I termini di Inizio e conclusione della prestazione;
  - corrispettivo della prestazione Indicato al netto della Imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità del pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a soluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni;
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto quella stabilita, dagli art. 2222 e seguenti del Codice Civile;
5. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa e sono assoggettati al corrispondente regime

6. fiscale e previdenziale, in pendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli della scuola;
7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e possono essere rinnovabili;
8. E' istituito presso la segreteria dell'Istituto un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

**Art. 7 – Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma quattro, del decreto interministeriale n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifiche professionalità esterna.

**Art. 8 – Autorizzazione dipendenti supplenti e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra pubblica Amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165;
2. l'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato al Dipartimento della funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165;

### **38) Statuto degli studenti e delle studentesse - DPR 24 giugno 1998, n. 249**

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

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

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

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono

essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

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

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

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

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

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

10. del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 (Impugnazioni)**

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

**Gli articoli 4 e 5 sono stati modificati con D.P.R. 21/11/07 n.235, così come in appresso:**

Art. 1.

Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente:

"Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da

ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

Art. 2.

Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

"Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, di tre docenti e da un genitore

designati nell'ambito della comunita' scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attivita' istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 e' reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale puo' decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalita' piu' idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilita' e giornata della scuola

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' inserito il seguente:

"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilita'). -

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilita', finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonche' di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attivita' didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative piu' idonee per le opportune attivita' di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta

3. formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilita'."

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addi' 21 novembre 2007

## **Art. 6 (Disposizioni finali)**

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

## **“PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ’ ( art. 5-bis del D.P.R. n. 235 21/11/07)**

Il DPR n.235 del 21/11/2007, modificando due articoli (il 4 e il 5) dello Statuto delle studentesse e degli studenti, introduce il principio di "corresponsabilità" delle famiglie nei confronti dei danni scolastici arrecati dai figli. Con l'entrata in vigore di questa legge, le scuole potranno sanzionare con maggiore rigore e severità rispetto al passato i casi più gravi di violenza e bullismo degli studenti. Secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa, gli studenti saranno infatti passibili di nuovi provvedimenti disciplinari, più rigorosi, di fronte a "comportamenti riprovevoli e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale".

Attraverso la firma del "Patto educativo di corresponsabilità", inserito nel decreto, i genitori si assumono l'impegno di rispondere direttamente (anche economicamente) dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal regolamento d'istituto e dallo Statuto degli studenti. Ciò significa, in particolare, che nel caso di danneggiamenti fisici prodotti ad altri studenti potranno essere considerate responsabili anche le famiglie e non solo lo studente.

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

### **Il patto educativo di corresponsabilità vede i Docenti impegnati a:**

- rispettare il proprio orario di servizio;
- creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia;
- promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative, le metodologie didattiche elaborate e concordate nei Dipartimenti, nei Consigli di classe e assunte nel Piano dell'Offerta Formativa;

- motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno ( carenza d'impegno, violazione delle regole...)
- ricevere i genitori compatibilmente con il proprio orario di servizio.

**La famiglia si impegna a :**

- instaurare un dialogo franco e costruttivo con i docenti;
- far rispettare dai propri figli l'orario d'ingresso a scuola e limitarne le uscite anticipate;
- giustificare sempre le assenze nei tempi dovuti (quelle per malattia superiori a cinque giorni saranno giustificate con certificato medico);
- controllare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che l'alunno rispetti le **regole** della scuola ( divieto di fumare negli ambienti scolastici, divieto del cellulare, divieto di portare considerevoli somme di denaro e oggetti di valore, rispetto del corredo scolastico, delle cose proprie e altrui, dell'ambiente scolastico; evitare ogni forma di turpiloquio e di bestemmia lesivi della sensibilità altrui; scoraggiare, prevenendo, qualsiasi forma di bullismo, ecc...);
- assicurarsi che i propri figli partecipino attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e curino l'esecuzione dei compiti;
- partecipare con regolarità alle riunioni programmate.

**PROCEDURE DI SOTTOSCRIZIONE, ELABORAZIONE E REVISIONE DEL  
"PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA"**

Le procedure di sottoscrizione, elaborazione e revisione del patto di corresponsabilità sono di pertinenza del Consiglio di Istituto che, di volta in volta, sarà chiamato a decidere a fronte di innovazioni e/o aggiornamenti necessari.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

“ La scuola..., quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità . Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica... .Obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un’alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti”...( O.M. del 31/07/07 prot. n.3602/PO).

L’ITC “A.Fraccacreta” , in linea con la vigente normativa, definisce e delibera quanto segue:

### **Art.1 - Codice Disciplinare**

- I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno (art.4, comma 5 DPR 235); esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).
- Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
- La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.

- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche.
- Nessuna sanzione può influire sulla valutazione dei profitti (art 4, comma 3, DPR 249 e C.M. 31/07/08 prot. n.3602/PO).
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta.
- Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.
- Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno minorenni dalle lezioni o dalla scuola, occorre inviare una apposita comunicazione alla famiglia.
- Il Consiglio di classe esercita la sua competenza in materia disciplinare operando nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi studenti e genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga ( O.M. 31/07/08 prot. N. 3602/PO).
- Il Consiglio di classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.
- Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. ( O.M. 31/07/08). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

**Art. 2 – Doveri (con riferimento ai doveri elencati nell’art. 3 del D.P.R. n.249/98**

Vivere in comunità implica l’assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l’adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal “piano di evacuazione” dell’edificio scolastico;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell’uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico.

**Art. 3 – Mancanze disciplinari**

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai “doveri” propri degli studenti, particolarmente:

1. negligenza nell’assolvimento dei doveri scolastici;
2. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell’ingresso in classe alla prima ora e dopo l’intervallo;
3. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate; falsificazione di firme e alterazione dei risultati;
4. comportamento disattento e disinteressato;
5. uso dei cellulari in classe durante le lezioni;
6. lettura di scritti non attinenti la lezione;
7. uscite ripetute o prolungate dalla classe;
8. attività non autorizzate né programmate durante le lezioni;
9. disturbo dell’attività didattica;

10. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.), danneggiamenti o distruzione di materiale didattico: registri, libri, strumenti di laboratorio, violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
11. inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal regolamento d'istituto;
12. scorrettezza nei rapporti interpersonali ( offese verbali; minacce intimidazioni e offese fisiche; turpiloquio, blasfemia) verso le varie componenti della scuola ( capo di istituto, docenti, ausiliari ed impiegati di segreteria, studenti), tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola;
13. atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose, utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la decenza;
14. comportamenti che, come afferma chiaramente la norma, configurino delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi siano connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica. "I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa. L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale" ( O.M.31/07/08).

#### **Art. 4 – Sanzioni disciplinari**

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a: scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica gli studenti potranno essere soggetti a

richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

**Di tutte le ammonizioni scritte dovranno essere informate le famiglie degli studenti minorenni.**

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1)**

- a. ammonizione verbale o scritta sul registro di classe (infrazioni di cui all'art. 3, commi 1,2,4,5,6,7,8.). Organo competente per irrogare la sanzione: personale docente;
- b. allontanamento temporaneo dall'aula con annotazione sul registro di classe (infrazione di cui all'art. 3, comma 9). Organo competente per irrogare la sanzione: personale docente;
- c. convocazione dei genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico e formativo (infrazione di cui all'art 3, comma 3). Organo competente per irrogare la sanzione: dirigente o il suo vice.

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni ( Art. 4 - Comma 8):**

- d. riparazione del danno con ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni, sempre con riparazione del danno, da uno a tre giorni, a seconda della gravità (infrazioni di cui all'art. 3, comma 10) Organo competente per irrogare la sanzione: Consiglio di classe presieduto dal Dirigente;
- e. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni (infrazioni di cui all'art. 3, commi 1- 11). Organo competente per irrogare la sanzione: Consiglio di classe presieduto dal Dirigente;
- f. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità (infrazioni di cui all'art. 3, comma 12). Organo competente per irrogare la sanzione: Consiglio di classe presieduto dal Dirigente;
- g. allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni (infrazioni di cui all'art. 3, comma 13). Organo competente per irrogare la sanzione: Consiglio di classe presieduto dal Dirigente.

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).**

- h. allontanamento dalla Comunità scolastica superiore a quindici giorni (infrazioni di cui all'art. 3, comma 13 e/o comma 14). Organo competente per irrogare la sanzione: Consiglio di Istituto.

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo (O.M. 31/07/08, prot. n. 3602/PO).

"Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale".

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. (O.M. 31/07/08, prot. n. 3602/PO).

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( art.4, comma 9 bis):**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

\* \* \*

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) .

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

### **Art. 5- Sostituzione delle sanzioni e/o accessorie alle sanzioni di allontanamento**

La scuola, ispirandosi al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva” e non solo punitiva della sanzione, ( Premessa O.M. 31/07/08 prot. n. 3602/PO), deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- attività di volontariato nell’ambito della comunità scolastica
- attività di segreteria
- operazioni di pulizia
- ripristino degli arredi dei locali scolastici
- collaborazione con il personale ausiliario
- riordino della biblioteca
- frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

### **Art. 6– Giustificazioni**

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l’interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni più gravi (art. 3, lettere d-h), dovranno essere avvisati ed ascoltati anche i genitori.

### **Art. 7– Allontanamento dalle lezioni**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola ed impegnarsi nell’attività alternativa e/o in attività di studio che l’organo che ha irrogato la sanzione individuerà, senza escludere attività di recupero dell’eventuale danno arrecato.

### **Art. 8– Commissione di garanzia (CG)**

E’ istituita la Commissione di Garanzia (CG) prevista dall’art. 5, comma 2 del DPR 249/98.

Ai sensi dell’art. 5, comma 2, dello Statuto è istituito un organo interno di garanzia denominato Commissione di garanzia.

**Tale organo è sempre presieduto dal Dirigente scolastico** ed è costituito da:

**Due docenti** designati nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

**Un genitore:** eletto nell'ambito del Consiglio d'Istituto (escluso il Presidente del Consiglio di Istituto).

**Un alunno:** designato nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

La commissione ha durata annuale. I suoi membri sono rieleggibili.

Per l'elezione della suddetta Commissione di Garanzia dovranno essere indette le relative elezioni entro il mese di novembre di ogni a.s.. Dovendosi tenere conto di possibili membri subentranti, si dovranno nominare membri supplenti ( due per ogni tipologia di elettori di cui il più suffragato succederà in caso di surroga), anche nella eventualità di incompatibilità (es. qualora faccia parte della C di G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte della C.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

Le deliberazioni in prima convocazione sono valide se sono presenti tutti i membri; in seconda convocazione saranno valide qualunque sia il numero dei membri, ferma restando la presenza del Dirigente scolastico.

Non sono ammesse astensioni al voto.

L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

#### **Art. 8 – Convocazione della C G**

La CG dovrà essere convocata entro due giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà riunirsi entro tre giorni dalla convocazione.

#### **Art. 9 – Impugnazioni**

Per quanto attiene all'impugnazione (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari, le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive

modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito dall'organo cui compete l'irrogazione della sanzione.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione alla Commissione di Garanzia.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora il predetto organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **Art. 11 - Il voto di condotta**

**Il voto di condotta è disciplinato dal D.M. n.5 del 16 gennaio 2009 e concorre alla definizione del credito scolastico.**

### **art.2:**

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola secondaria di secondo grado è espressa in decimi.
2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.
3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2 comma 3 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento **inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10**, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, **comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.**
4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.  
Nei casi suddetti il voto di condotta deve essere motivato nel verbale della seduta.

**Art. 12 – Regolamento d’Istituto**

Il regolamento disciplinare è parte integrante del regolamento d’Istituto.

**Art.13 - Pubblicità e norme finali**

Il presente regolamento, costituisce parte integrante dei Regolamento interno di Istituto.

Copia del presente regolamento è affisso nella bacheca degli studenti, unitamente allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse. Tutti gli studenti sono invitati a prenderne visione e/o a chiederne copia alla segreteria didattica.

Nell'ambito **dell'Educazione alla Salute** la scuola aderisce al progetto ministeriale di prevenzione dell'abuso di alcol e dei rischi alcol-correlati, pertanto il C.I.C. elabora un regolamento finalizzato alla promozione di una scuola libera dall'alcol.

## **Regolamento d'Istituto in materia di alcol per la Promozione di una Scuola libera dall'alcol**

### ***Art. 1***

L'Istituto scolastico I.T.C. "A. Fraccacreta", sulla scorta di quanto emerso dal contesto sociale, preso atto che il consumo di alcolici può comportare un rischio lavorativo aggiuntivo, che i lavoratori pubblici impiegati nel settore scuola sono fra i dipendenti tenuti ad astenersi completamente dal consumo di alcolici in ambiente lavorativo, che il consumo di alcol provoca gravi rischi per la salute di un adolescente (utente privilegiato della Istituzione scolastica) aderisce al Programma "Alla tua Salute" promosso attraverso il progetto Ministeriale di prevenzione dell'abuso di alcol e dei rischi alcol – correlati.

### ***Art. 2***

L'istituto, sulla base della normativa vigente, concorda il divieto assoluto per tutte le categorie dei lavoratori scolastici, di consumo di bevande alcoliche e superalcoliche durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, all'interno della Scuola.

### ***Art. 3***

L'istituto si impegna a rivedere i rapporti contrattuali con tutte le imprese che erogano servizio di somministrazione di prodotti alimentari per i propri utenti (distributori automatici, bar interni alla scuola, rivenditori autorizzati), in modo da escludere dai contratti futuri la possibilità di somministrazione e vendita di bevande alcoliche.

### ***Art. 4***

L'istituto si impegna a portare a conoscenza tutti i propri utenti dei contenuti del presente regolamento, ricercandone il massimo della condivisione. L'informazione avverrà in modo formale, attraverso gli Organi Collegiali e comunicazioni scuola famiglia, e in modo informale, attraverso sportelli informativi gestiti dagli studenti in collaborazione con il Referente della 626. L'Istituto si impegna altresì a fornire agli utenti tutte le altre informazioni ritenute utili per l'applicazione del regolamento stesso e la messa in atto di stili di vita sani con particolare riguardo al consumo di bevande alcoliche. A tal scopo si istituisce il gruppo di lavoro "Alla tua salute", formato da Dirigente Scolastico, Responsabile 626, Rappresentanti del Personale Docente e non Docente, Rappresentanti Studenti e Genitori. Il gruppo si avvale della collaborazione degli Operatori sanitari che collo barano alla sperimentazione del programma e può essere integrato con rappresentanti di Enti o Associazioni territoriali impegnate sul tema Alcol.

### ***Art. 5***

Il Dirigente scolastico, tramite il medico competente, potrà effettuare, come la normativa prevede, controlli periodici del tasso alcolico nel sangue in campioni dei lavoratori scolastici; tali controlli, saranno effettuati attraverso strumenti e test non invasivi e di provata affidabilità e precisione.

**Art. 6**

I lavoratori che infrangono le disposizioni aziendali riguardanti il divieto di assunzione di bevande alcoliche durante il lavoro, in accordo con le regole previste dal contratto di lavoro, sono sottoposti ad un richiamo scritto da parte della Dirigenza scolastica.

**Art. 7**

Il Collegio Docenti si impegna ad abolire il consumo di alcol da tutte le occasioni conviviali promosse nei locali scolastici, anche dopo l'orario di lavoro, che prevedano la partecipazione degli studenti (es. attività formative pomeridiane, feste di compleanno, brindisi in occasione di festività).

**Art. 8**

I Consigli di Classe prevedono che per l'approvazione di un viaggio d'istruzione sia preso l'impegno da parte di tutti i partecipanti di completa astensione dal consumo di alcolici durante l'intera durata del viaggio. La dichiarazione di accettazione della condizione è firmata direttamente dagli allievi maggiorenni e firmata dai genitori dei minorenni. Gli insegnanti sono tenuti all'astensione del consumo di bevande alcoliche perché sono in regolare servizio.

**Art. 9**

Gli alunni che contravvengono all'articolo 8 sono soggetti alle sanzioni seguenti: 1) 3 giorni di sospensione; 2) l'esclusione dai viaggi di istruzione programmati nell'anno scolastico per la classe.

**Art. 10**

Il regolamento si inserisce a pieno titolo nel Patto Educativo di corresponsabilità ( D.P.R. 235/ 2007) .

**Art. 11**

L'Istituto scolastico si impegna ad attivare nelle proprie azioni curriculari e formative rivolte a docenti, non docenti, famiglie e studenti, interventi di sensibilizzazione sui problemi alcol correlati con la partecipazione attiva delle componenti sopracitate.

**Art. 12**

In ogni fase di attuazione del processo, pur ottemperando alla necessità di integrare azioni di educazione, regolamentazione /controllo, sensibilizzazione dell'utenza e supporto al cambiamento degli stili di vita in relazione all'alcol nel contesto scolastico, l'Istituto si fa carico di dare assoluta priorità alle azioni di educazione, motivazione e sostegno al cambiamento, piuttosto che alle azioni di sorveglianza e punizione.

## CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Per la formazione delle classi ci si attiene , di norma, ai seguenti criteri fissati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto:

1. scuola media di provenienza;
2. provenienza dallo stesso comune; questo per facilitare la mutua assistenza tra studenti, in caso di assenze durante l'anno.
3. per le classi prime e terze: distribuzione equilibrata degli allievi nelle classi in base al giudizio di uscita espresso dalla Scuola Media o dopo il biennio superiore in termini cognitivi e comportamentali;
4. omogeneità: ogni classe presenta un equilibrato numero di maschi e femmine;
5. mantenimento dei ripetenti nelle sezioni di provenienza, salvo specifiche richieste scritte avanzate dai docenti del C. di C., dagli studenti e dai genitori e indirizzate alla commissione formazione classi;
6. nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico fornirà l'opportuna informazione/motivazione al c.d.c. di classe destinatario del nuovo inserimento nonché al c.d.c. di provenienza degli alunni;
7. iscrizione di fratelli o sorelle a corsi già frequentati dal/dai congiunto/i;
8. distribuzione equilibrata di allievi non promossi provenienti da altri istituti;
9. distribuzione equilibrata, a discrezione della Commissione (almeno due docenti all'uopo incaricati), di studenti che abbiamo dato problemi (segnalati dai docenti);
10. integrazione linguistica per gli alunni stranieri distribuiti in modo equilibrato tra le varie classi;
11. alternanza della presenza del portatore di handicap in sezioni diverse;
12. accoglimento delle richieste della famiglia nei limiti delle possibilità e senza invalidare i principi sopracitati;
13. evitare la presenza nella medesima classe di alunni e docenti con il grado di parentela non consentito per gli esami;
14. la formazione delle classi spetta in ultima istanza al Dirigente scolastico;
15. una volta costituiti i gruppi-classe, la lettera corrispondente alla sezione viene assegnata a ciascun gruppo in maniera casuale;
16. il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto della continuità didattica e delle richieste espresse dai docenti.

**INDICE**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>2</b>
<b>APERTURA QUOTIDIANA DELLA SCUOLA E ORARIO DELL'ATTIVITÀ' DIDATTICA.....</b>	<b>3</b>
<b>APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA.....</b>	<b>3</b>
<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....</b>	<b>3</b>
<b>I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE.....</b>	<b>4</b>
<b>LE FUNZIONI STRUMENTALI .....</b>	<b>4</b>
<b>COLLEGIO DEI DOCENTI .....</b>	<b>4</b>
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>LA FUNZIONE DOCENTE .....</b>	<b>8</b>
<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI .....</b>	<b>10</b>
<b>I CONSIGLI DI CLASSE .....</b>	<b>10</b>
<b>COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE .....</b>	<b>11</b>
<b>PERSONALE ATA E COLLABORATORI SCOLASTICI.....</b>	<b>12</b>
<b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>I SERVIZI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>14</b>
<b>VIGILANZA ALUNNI .....</b>	<b>15</b>
<b>NORME DI COMPORTAMENTO E DI CONVIVENZA.....</b>	<b>15</b>
<b>ACCESSO AL BAR .....</b>	<b>16</b>
<b>FREQUENZA DELLE LEZIONI .....</b>	<b>17</b>
<b>ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI .....</b>	<b>17</b>
<b>REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE .....</b>	<b>18</b>
<b>ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI .....</b>	<b>19</b>
<b>MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI .....</b>	<b>19</b>

<b>MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO .....</b>	<b>19</b>
<b>ASSEMBLEE DEI GENITORI E RIUNIONI DEL COMITATO STUDENTESCO....</b>	<b>21</b>
<b>USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E DELL'UFFICIO FOTOCOPIE.....</b>	<b>22</b>
<b>CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI.....</b>	<b>25</b>
<b>SICUREZZA .....</b>	<b>25</b>
<b>NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA, PER INSEGNANTI ED ALUNNI.....</b>	<b>25</b>
<b>PREVENZIONE INCENDI. SERVIZIO IN CASO DI EMERGENZA PER PERSONALE AUSILIARIO E DI SEGRETERIA.....</b>	<b>26</b>
<b>NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI E PER L'IGIENE DEL LAVORO .....</b>	<b>26</b>
<b>NORME PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA, TRATTAMENTO TESTO, EC.AZIENDALE, LINGUE E AULE SPECIALI .....</b>	<b>27</b>
<b>BIBLIOTECA: NORME PER IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO .....</b>	<b>28</b>
<b>C.I.C. ....</b>	<b>29</b>
<b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALI .....</b>	<b>30</b>
<b>ACCESSO DEGLI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI .....</b>	<b>31</b>
<b>ACCESSO E SOSTA MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....</b>	<b>31</b>
<b>ART. 33, SECONDO COMMA, DECRETO INTERMINISTERIALE n.44 01/02/01.....</b>	<b>32</b>
<b>STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....</b>	<b>35</b>
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'.....</b>	<b>43</b>
<b>PROCEDURE DI SOTTOSCRIZIONE, ELABORAZIONE E REVISIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'.....</b>	<b>44</b>
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....</b>	<b>45</b>
<b>Regolamento d'Istituto in materia di alcol per la Promozione di una Scuola libera dall'alcol .....</b>	<b>55</b>
<b>CRITERI FORMAZIONE CLASSI.....</b>	<b>58</b>