



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

**"EINAUDI - MATTEI"**

**Via Don Torello 38 - LATINA cod.ministeriale LTIS019002**

✉ Itis019002@istruzione.it - Itis019002@pec.istruzione.it - Codice Fiscale: 91124410597

**Sezioni Associate Istituti Professionali:**

Mattei - Industria e Artigianato      LTRI01901N    Via Don Torello 38    ☎ 0773 480479 -

Einaudi - Servizi Commerciali e Socio Sanitari      LTRC019011    Piazza Manuzio, 10    ☎ 0773 487071 - Fax 0773/484668

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10 comma 3. lettera a) del T.U. 16/0411994. n.297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275

Visti il DPR n. 249/98 e il DPR n. 235/2007;

Visto il D.I. 01/02/200 I, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d' Istituto. che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le Istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/09/2000;

E M A N A

Il seguente REGOLAMENTO:

## CAPO I

### Art. 1 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il C.I. , presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. .
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa ( D.M. 26/07/1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice presidente.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente individua di norma, un verbalizzante all'inizio di ciascun a.s. .
7. L'o.d.g. è formulato dal presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da

inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che, comunque, non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.  
Gli atti del C.I. sono pubblici e sono conservati nell'Ufficio del D.S.G .A.; chiunque ne abbia interesse, può chiedere di prendere visione o estrarre copia di tali atti. Il segretario del C.I. collabora con il Presidente del C.I. e con quello della G.E. alla collazione e conservazione della documentazione afferente i verbali.
15. L'accesso ai verbali deve essere garantito in qualsiasi momento durante l'orario scolastico antimeridiano: chiunque può chiedere l'accesso, tramite richiesta scritta, al solo fine di potere organizzare efficacemente la visione, che deve essere, comunque, garantita entro 48 ore .
16. La richiesta di copie deve essere sempre presentata per iscritto; per i membri del C.I. e le componenti interne, le copie sono gratuite, mentre per gli esterni è previsto il pagamento di 0,50 centesimi per pagina con versamento sul c/c postale dell'Istituto. La richiesta di copie deve essere sempre motivata.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. I Consiglieri assenti devono sempre giustificare anticipatamente l'assenza con comunicazione al segretario del C.I. La giustificazione può essere data, per iscritto, anche di seguito alla seduta.
19. I Consiglieri, assenti per tre sedute consecutive senza giustificazione, decadono automaticamente e vengono sostituiti dal primo non eletto della stessa lista. Nella convocazione della seduta successiva, il Presidente rende nota la decadenza e la surroga, mettendo entrambe le operazioni all'o.d.g. .
20. Delle sedute del C.I. il segretario designato stende contestuale verbale che, alla fine della seduta, viene sottoscritto dal verbalizzante in ogni pagina. La stesura ufficiale informatizzata del verbale è emanata dal Presidente del C.I. e dal verbalizzante, di norma, entro gg. 8 lavorativi; in caso di delibere urgenti, la stesura sarà effettuata entro i tempi concordati con il D.S. . Della stesura del verbale viene data notizia all'Albo del C.I. In modo da permettere quanto previsto in tema di pubblicità e diritto di accesso.

## **Art. 2 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un componente degli ATA, un genitore ed uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico , che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 3 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle sue attività proposto dal D.S. ed approvato entro il primo mese dell'a.s. .
2. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di operare con speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni avanzano proposte al Collegio relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il Collegio può deliberare, per snellire ed accelerare i propri lavori, di dare potere deliberante ai lavori delle commissioni, composte da soli Docenti, su punti dell'o.d.g. della seduta successiva.

In questo caso la commissione deve essere composta da una rappresentanza minima di ogni dipartimento disciplinare che complessivamente rappresenti almeno il 10% del Collegio. Le decisioni della Commissione deliberante devono essere verbalizzate e rese note con la convocazione della seduta successiva a tutti i componenti del Collegio. Quest'ultimo procede, comunque, a voto di ratifica del deliberato della commissione.

## **Art 4 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal D.S.:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo, n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 5 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe.**

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal D.S. o da un Docente, suo delegato membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie su cui deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero, con la sola presenza dei Docenti.
2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun a.s. e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni approvato nel 1° mese dell'a.s.
3. Le sedute del Consiglio di classe sono verbalizzate, di norma, da un Docente designato dal D.S., in qualità di Presidente.

## CAPO II

### DOCENTI

#### Art. 6 - Doveri dei docenti

##### 1) - Principi generali

- I docenti hanno il prioritario dovere di uniformare la propria condotta al più rigoroso rispetto dei principi e dei valori della Costituzione e delle leggi dello Stato, in modo che il loro agire sia per gli studenti sempre esemplare. Non vi è nulla, infatti, di più diseducativo di comportamenti irregolari e illegittimi dei docenti che, poi, richiedono agli studenti il rispetto delle regole.
- In ogni momento della sua presenza nella scuola l'azione educativa del docente è prioritaria: essa deve esprimersi in immagine dignitosa di educatore ed in comportamenti didattici ed educativi coerenti con le leggi vigenti e con il presente Regolamento.
- L'azione didattico-educativa del singolo rafforza la propria efficacia tramite la progettazione e programmazione collegiale: il Collegio dei docenti ed i Consigli di classe metteranno in atto decisioni e azioni concordate e condivise, in modo che l'atteggiamento e le decisioni dei singoli docenti siano omogenei e costituiscano punto di riferimento sicuro per gli studenti e le loro famiglie.
- Il comportamento del docente sarà sempre leale, pacato, ispirato a razionalità: anche nei momenti più difficili di gestione della classe, il docente dovrà sempre comunicare agli studenti calma e autorevolezza e apparire ispirato ai principi della legge e del Regolamento e non a criteri personali.
- L'azione del docente dovrà sempre mirare a prevenire le situazioni di difficoltà e di disordine disciplinarmente rilevanti: anche quando queste situazioni lo coinvolgono personalmente, il docente si sforzerà di non assumere atteggiamenti aggressivi o di utilizzare toni che possano essere interpretati come minatori.
- Il linguaggio del docente sarà sempre ispirato a correttezza e pacatezza: l'uso dell'ironia, che può essere di per sé altamente educativo e dissuasivo, non deve mai scadere nel sarcasmo e nella derisione che possono, invece, generare nello studente convincimenti e reazioni negativi.
- Sul piano didattico l'atteggiamento del docente sarà sempre positivo ed incoraggiante nei confronti degli studenti anche nei casi di profitto negativo.
- Il docente sarà sempre disponibile a discutere con gli studenti qualsiasi problema, ovviamente purché questo non pregiudichi l'espletamento dell'attività programmata e la richiesta non sia palesemente mirata a dilazionare nel tempo l'attività didattica.
- Il docente sarà sempre disponibile ad ascoltare osservazioni corrette ed educate degli studenti sul proprio operato, fornendo risposte argomentate: ovviamente tale disponibilità non dovrà mai scadere in atteggiamenti compromissori o in acquiescenza verso le pretese degli studenti, tali da sminuire la dignità della funzione docente e della Istituzione

educativa.

- In nessun caso il docente darà spazio nelle proprie ore di lezione a discussioni con gli studenti su altri docenti, sull'Ufficio di Direzione o su altro personale: al contrario, nel caso in cui si creino situazioni del genere, opererà con tutta la sua autorevolezza per interrompere tali discussioni, ne informerà al più presto il Dirigente dell'Istituto, mettendolo in condizione di effettuare tempestivamente i dovuti accertamenti e assumere i necessari provvedimenti per rimuovere i problemi.
- E' dovere di ogni docente evitare qualsiasi discorso o comportamento proprio o altrui che possa configurarsi come denigratorio nei confronti di altri docenti, del Dirigente dell'Istituto, del personale della scuola, della Istituzione scolastica nel suo complesso, sia all'interno dell'Istituto che in ambienti esterni.
- Il diritto di critica e di rimostranza individuale e collegiale è tutelato dalle Leggi e si esplica nelle sedi (in particolare negli OOC di Istituto) e nei modi previsti dal vigente CCNL, dalla vigente normativa, dalla deontologia professionale individuale e collegiale.
- E' dovere del docente rispettare il più assoluto riserbo su informazioni relative a persone di cui venga in possesso, informandone esclusivamente il Dirigente dell'Istituto, laddove tale informazioni siano necessarie per rimuovere problemi che inficino il buon andamento della vita dell'Istituto.
- E' dovere del docente:
  - a) firmare quotidianamente il foglio di presenza
  - b) firmare per presa visione le Circolari, Note, Disposizioni Dirigenziali, gli atti posti alla firma in apposito contenitore.

Il materiale affisso all'albo dei docenti costituisce informazione di fatto.

## **2) - Doveri specifici**

- Il docente è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di lavoro e di lezione (v. CCNL), come risulta dall'orario ufficiale delle lezioni, dal Piano annuale delle attività degli OOC e come disposto dalle Circolari emanati dal Dirigente dell'Istituto.
- Il rispetto dell'orario di lavoro e degli impegni connessi alla funzione docente in termini di vigilanza sugli allievi e di corretto avvio e funzionamento dell'attività scolastica sono compito fondamentale per ciascun docente: in tale compito si esplica un fondamentale aspetto del dovere di collaborazione dovuta dai docenti all'Istituzione Scolastica e
  - al suo Dirigente.
- Il docente è tenuto ad utilizzare pienamente tutto il proprio orario di lezione settimanale, modulando la propria attività in modo da sfruttare al massimo l'orario scolastico;
- Ai sensi del vigente CCNL il docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione; al suono della campanella di inizio lezione, effettuerà l'appello formale e segnalerà sul registro di classe gli studenti assenti, le giustificazioni per le assenze pregresse, (dopo attento controllo del libretto e delle firme) e gli studenti che non hanno prodotto la giustificazione.
- L'appello formale deve essere ripetuto ad ogni inizio di ora didattica che coincida con il cambio di docente; fatto l'appello, saranno segnalati sul registro di classe gli allievi assenti dall'aula al cambio di ora, al fine di procedere agli opportuni provvedimenti in caso di reiterazione di tale comportamento. Il docente segnalerà, inoltre, sul registro di

classe gli studenti che entrano in ritardo entro i 10 minuti dall'inizio dell'ora di lezione (apponendo una R sul nome già inserito nell'elenco degli assenti); per coloro che sono ammessi dall'Ufficio di Direzione in ritardo oltre i 10 minuti segnalerà la circostanza indicando ora di ingresso e permesso della Direzione.

- Il docente della prima ora acquisisce e conserva personalmente i certificati medici degli studenti esibiti con la giustificazione per assenze superiori a 5 gg; entro la mattina stessa il docente consegnerà il certificato medico presso la segreteria degli studenti per la conservazione nel fascicolo personale fra gli atti riservati.
- Il docente della prima ora (e, comunque, il docente che accoglie in classe lo studente) qualora verifichi che per il secondo giorno consecutivo lo studente minorenni non ha presentato la giustificazione di un'assenza, oltre ad adottare il primo livello di sanzione disciplinare prevista dal presente Regolamento (il richiamo scritto sul registro di classe) invierà lo studente, accompagnato da un C.S. con il registro di classe, presso l'Ufficio di Direzione per le ulteriori azioni eventualmente da attivare, in primo luogo l'avviso alla famiglia.
- Il docente competente, come sopra individuato, invierà presso l'Ufficio di Direzione lo studente maggiorenne privo di giustificazione per il secondo giorno consecutivo, per i provvedimenti previsti dal presente Regolamento.
- Ai docenti della 2° e 3° ora compete il compito di registrare gli studenti ammessi a scuola in ritardo con permesso scritto, conservando quest'ultimo nel registro di classe.
- Il docente della prima ora ha altresì il dovere di controllare sempre che gli studenti hanno regolarizzato le giustificazioni per assenze e ritardi pregressi, al fine di evitare che vi siano situazioni di abusi da parte degli studenti che rimangano impuniti.
- Il docente ha il dovere di compilare quotidianamente il proprio registro personale sia per quanto riguarda i dati relativi agli studenti (assenze e voti) sia per quanto riguarda la registrazione puntuale, chiara ed esaustiva dell'attività didattica svolta; all'interno di quest'ultima è buona pratica registrare brevemente anche il contenuto delle prove orali di verifica, al fine di consentire, in qualsiasi momento e circostanza, di ricostruire il percorso scolastico di ogni singolo studente. Con riferimento ai doveri indicati nei precedenti punti il docente avrà cura di compilare in modo chiaro, intellegibile ed esaustivo il registro di classe
- Tenuto conto che sia il registro di classe che quello personale sono atti ufficiali e perenni dell'Istituzione scolastica, su cui si basa la legittimità formale e sostanziale dell'attività di valutazione, è dovere del docente custodire tali atti con la massima cura: il registro di classe non sarà mai affidato agli studenti o lasciato incustodito in aula, il registro personale non sarà mai portato fuori dall'Istituto così come le prove di valutazione.
- Al fine di garantire la migliore cura dei registri di cui sopra:
  - > Il registro di classe sarà prelevato e portato in classe dal docente della prima ora: in caso di spostamento delle classi nei Laboratori o in palestra il registro sarà spostato a cura del docente
  - > Il registro personale sarà quotidianamente conservato nel cassetto personale del docente
- Il docente è tenuto alla vigilanza più accurata sulla classe a lui affidata e, quindi, curerà di essere presente e vigile in classe per tutto l'orario di lezione; il docente in servizio nell'ora di lezione che precede l'intervallo è tenuto alla vigilanza sull'aula e sulle sue



immediate vicinanze.

- Il docente non deve mai allontanarsi dall'aula durante il suo orario di lezione; in caso di necessità di comunicazione urgente con la Direzione si avvarrà dei CC.SS del piano o dell'area; in caso di urgenti problemi personali si allontanerà brevemente dalla classe dopo aver curato che un C.S. ne assuma la momentanea vigilanza; nel caso in cui ritenga di doversi allontanare per un tempo prolungato curerà che i CC.SS informino tempestivamente l'Ufficio di Direzione. Le comunicazioni ordinarie con la Direzione o con gli Uffici di Segreteria non giustificano l'allontanamento del docente dalla classe: tali tipi di comunicazione deve svolgersi fuori dell'orario di lezione. L'allontanamento dalla classe per motivi personali non urgenti non è giustificata dal fatto che il docente stia operando in codocenza.

Durante i cambi di ora ciascun docente curerà di spostarsi con celerità e assumerà ogni necessaria iniziativa per evitare che gli studenti si allontanino dalle aule; a tal fine ciascun docente è responsabile, nell'ambito dei doveri generali di vigilanza e di collaborazione con il Dirigente dell'Istituto, non solo di agire sui propri studenti, ma anche su quelli delle altre classi. Per questo interverrà tempestivamente per rimuovere qualsiasi situazione di irregolare comportamento delle classi e degli studenti e segnalerà al collega competente o, nei casi più gravi, direttamente all'Ufficio di Direzione situazioni rilevanti sul piano disciplinare.

Ciascun docente ha altresì il dovere di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, anche con brevi note scritte, qualsiasi situazione di pericolosità dell'ambiente scolastico o danni rilevati nei locali e alle attrezzature.

- Nel caso in cui le classi si spostano dall'aula ordinaria in palestra, la classe sarà prelevata dal docente di Educazione Fisica; nel caso di spostamento nei Laboratori la classe sarà prelevata dal docente (o da uno dei docenti) competente; al fine di agevolare tali spostamenti con il massimo di vigilanza ciascun docente farà attento uso del proprio orario di lezione, evitando che suoni la campanella prima che sia terminata la sua lezione.

Durante qualsiasi spostamento delle classi il docente competente curerà che le classi raggiungano i locali dove devono far lezione senza soste e rapidamente.

Al termine della propria attività didattica in ciascuna classe il docente non concederà permessi di uscita dall'aula, al fine di permettere al collega che entra in classe nell'ora successiva di trovare tutti gli studenti in aula.

- Nell'utilizzo dei Laboratori ciascun docente ha il dovere, insieme al personale tecnico addetto, di vigilare sulle attrezzature presenti nei Laboratori curandone il corretto utilizzo da parte degli studenti, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche e all'utilizzo di Internet.
- E' dovere del docente osservare le norme di sicurezza in ogni locale della scuola e, in particolare, nei Laboratori; nell'attività didattica in Laboratorio ciascun docente all'inizio di ogni ora di lezione curerà che siano osservate dagli studenti le norme di sicurezza e vigilerà che gli studenti non assumano comportamenti difformi da tali norme e, quindi, pericolosi per sé e per gli altri. In caso di infortuni il docente si atterra scrupolosamente e tempestivamente al Regolamento in materia. (v Appendice)
- E' compito del docente modulare la propria attività didattica in modo da consentire, dove assolutamente necessario, brevissime pause di riposo: durante tali pause è fatto

divieto ai docenti di consentire da parte degli studenti attività vietate (per es. uscire dalle aule, utilizzare i cellulari, giocare, ecc) ; è fatto divieto di autorizzare gli studenti ad uscire dalle classi al termine delle prove di valutazione in classe.

- Qualora il docente ritenga opportuno consentire, in casi straordinari ed urgenti, ad uno studente per volta di uscire dall'aula, vigilerà personalmente che lo studente si rechi dove ha detto di dover andare e si trattenga fuori dalla classe per pochi minuti; nel caso lo studente debba recarsi per motivi urgenti in Segreteria sarà fatto accompagnare da un C.S.
- E' fatto divieto ai docenti di utilizzare gli studenti per richiedere durante l'orario di lezione fotocopie e libri dalla biblioteca, prelevare registri o altre incombenze cui devono provvedere in tempo utile gli stessi docenti; in caso del tutto eccezionali il docente si avvarrà dei CC.SS
- Il docente ha l'obbligo di completare il proprio orario cattedra in caso di orario inferiore a 18 : in tal caso le ore di completamento saranno collocate nell'orario delle lezioni a cura del Dirigente Scolastico al fine di utilizzarle al meglio per la sostituzione dei docenti assenti. Altri regimi di utilizzo potranno essere presi in considerazione nell'ambito della
- contrattazione di Istituto.
- In caso di assenza collettiva delle proprie classi i docenti in orario sono tenuti al rispetto del proprio orario di lavoro, con la presenza in Istituto, a disposizione per sostituzione di docenti assenti, fino all'inizio dell'ultima ora del proprio orario della giornata.
- I docenti utilizzati a qualsiasi titolo in sostituzione dei docenti assenti sono tenuti a recarsi rapidamente e puntualmente nella classe assegnata, a svolgervi tutti i compiti di vigilanza e tutte le azioni, già sopra indicate, necessarie al buon andamento scolastico; in particolare, hanno il dovere di attuare un'attività didattica significativa al fine di non rendere inutile la sostituzione, abituando gli studenti all'ozio e giustificando di fatto le frequenti assenze collettive quando l'assenza di un docente per alcuni giorni diventa nota.

Di tale attività didattica il docente che attua la supplenza oraria lascerà registrazione sul registro di classe.

### **3) - Doveri connessi all'attività didattica**

- Nello svolgimento dell'azione didattica ciascun docente è tenuto ad adottare metodi e comportamenti di assoluta trasparenza, programmando e comunicando sempre alla classe i tempi e i modi della propria attività, fornendo agli studenti chiare motivazioni delle proprie decisioni.
- Ciascun docente, nell'ambito degli obiettivi del P.O.F., della programmazione del Consiglio di classe e dei Dipartimenti disciplinari, nonché dei criteri di valutazione stabiliti dal Collegio dei docenti ,svolgerà l'attività valutativa secondo tempi programmati, curando che tutti gli studenti siano valutati quanto più frequentemente possibile, utilizzando tutti gli strumenti possibili, su tutti gli aspetti e gli obiettivi del programma: è , infatti, responsabilità di ciascun docente acquisire un numero quanto più elevato possibile di elementi di valutazione e, comunque, un numero congruo e di tipo significativo; sarà, quindi, cura del docente impedire agli studenti di sottrarsi alle valutazioni adottando tutte le iniziative necessarie. Il Non classificato in pagella , infatti, si giustifica solo in presenza di un periodo continuativo di assenze dello studente almeno

nell'ultimo mese di lezione precedente lo scrutinio. E' buona pratica non adottare il sistema delle interrogazioni programmate, ma valutare gli studenti in continuazione, non solo al fine di acquisire molti elementi di valutazione, ma anche di:

- > avere costantemente presente un quadro della situazione di apprendimento della classe
  - > permettere agli studenti di avvalersi del fondamentale diritto al recupero e all'autovalutazione.
- Ogni docente curerà nelle prime lezioni dell'a.s. di acquisire un quadro valutativo significativo della situazione di conoscenze, capacità e competenze della classe, su cui basare la propria programmazione didattica nell'ambito di quella del Consiglio di classe, al cui interno curerà di attuare tutte le necessarie sinergie per realizzare gli obiettivi prefissati.
  - Di tale analisi e situazione di partenza il docente renderà edotta la classe entro massimo il primo mese di lezione: su tale base sarà concordato con la classe il patto formativo, in modo che gli studenti abbiano al più presto consapevolezza dei loro problemi e degli obiettivi che devono raggiungere. Di tale informativa e di tale patto sarà registrata notizia sul registro di classe e esaustiva relazione sul registro personale.
  - Il docente (v. CCNL) ha il dovere di preparare le lezioni e le esercitazioni al fine di rendere efficace al massimo la sua azione didattica: la preparazione delle lezioni è strumento fondamentale dell'autorevolezza del docente nel rapporto con la classe.
  - La valutazione delle prove degli studenti, da esprimersi in decimi, sarà sempre tempestiva e argomentata; in particolare, la valutazione delle prove scritte dovrà essere fornita entro la settimana successiva, in modo da permettere allo studente l'autovalutazione e il recupero su indicazione del docente. La comunicazione della valutazione dovrà essere chiara e trasparente: in nessun caso il docente accompagnerà tali valutazioni con giudizi preventivi sull'esito dell'anno scolastico.

# CAPO III

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 7 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze di detto personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il suo nome
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Contemporaneamente ha il dovere del più assoluto riserbo su tutte le informazioni di cui entra in possesso e del rigoroso rispetto delle norme sulla privacy.
5. Collabora con i Docenti anche in merito alle comunicazioni da inviare alle famiglie.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o intorno alla Scuola si muovono
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o l'utilizzo di sistemi automatici di rilevazione.

# CAPO IV

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Art. 8 - Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici**

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o l'utilizzo di sistemi automatici di rilevazione
2. In ogni turno di lavoro i Collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità
3. I Collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono sempre vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e, dopo alcuni minuti dopo il suono della campanella della prima ora, dovranno provvedere a chiudere la porta di ingresso e ad aprirla di volta in volta a chi ne faccia richiesta, controllando, in tal modo, tutti coloro che entrano ed escono;
  - devono accertare l'identità degli estranei che chiedono di accedere nell'Istituto e assicurarsi che non circolino liberamente e non abbiano alcun contatto con gli alunni;
  - devono annunciare al D.S. o al suo delegato le persone che intendono avere con loro un colloquio;
  - devono evitare che estranei, non autorizzati, sostino all'interno dei locali della Scuola ed invitarli ad uscire. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - devono vigilare affinché gli alunni non sostino nei corridoi, non assumano comportamenti inadeguati, non affollino i bagni;
  - devono segnalare immediatamente al D.S. o al suo vicario i nominativi di alunni che si trattengono a lungo nei corridoi a parlare o a far chiasso ;
  - devono accedere nei bagni per verificare che gli alunni non vi si trattengano per fumare e non danneggino i sanitari e, in tal caso, segnalare immediatamente il nominativo dello studente e la sua classe di appartenenza al Docente di classe;
  - devono essere facilmente reperibili da parte dei Docenti per qualsiasi evenienza;
  - devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo ;
  - devono comunicare immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del Docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - devono favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap ;
  - devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare, durante i loro spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali della Scuola;
  - devono vigilare sulla classe e nei corridoi durante il cambio dell'ora per consentire ai Docenti, impegnati su più classi, di raggiungere quella dell'ora successiva. Nei cambi d'ora i Collaboratori scolastici non debbono allontanarsi dalla propria area per alcun

motivo;

- devono riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- devono impedire, con le buone maniere, che gli alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loro classi. In caso di diniego da parte dell'allievo, segnaleranno il fatto al Docente della classe;
- devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della Scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
- devono evitare di parlare ad alta voce se non necessario;
- devono tenere i servizi igienici della Scuola sempre in modo decoroso, pulito ed accessibile;
- devono provvedere, prima o al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle classi affidate. In nessun caso le pulizie devono essere effettuate durante l'orario di lezione: in questo periodo il C.S. deve dedicarsi esclusivamente alla sorveglianza ed al supporto ai Docenti.

Le pulizie, durante le ore in cui sono presenti a scuola attività didattiche, non devono essere effettuate, anche per evitare la creazione di situazioni di pericolo;

- non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal D.S. e non devono intrattenersi in conversazioni distraendosi dai loro compiti;
  - devono prendere 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;
  - devono sorvegliare l'uscita delle classi prima di dare inizio alla pulizia dei locali;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle al D.S.G.A. . Devono sempre segnalare, tramite apposite schede, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.
  5. Devono accogliere il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o da un Docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché, l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la classe e raggiungere il genitore nell'atrio della Scuola.
  6. 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 tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che tutte le luci siano spente;
    - che siano chiuse le porte delle aule e della Scuola, nonché le finestre;
    - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano ben chiuse tutte le porte degli uffici.

7. 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 intenderanno regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

# CAPO V

## ALUNNI

### Art. 9 - Diritti delle studentesse e degli studenti

Gli studenti hanno diritto, sulla base dei principi e dei valori costituzionali, al rispetto pieno ed alla valorizzazione della propria persona, della propria cultura, della propria identità .

La Scuola promuove, per propria missione istituzionale, ogni azione tesa a realizzare tale diritto sul piano didattico-educativo, culturale, organizzativo.

La Scuola, nell'ambito della normativa vigente , rispetta i diritti di privacy degli studenti e delle loro famiglie, tutelando i dati e le notizie sensibili pervenuti in suo possesso.

#### - Diritti collettivi

- Gli Studenti godono a livello di classe e di Istituto dei diritti collettivi (Assemblee, rappresentanza negli OO.CC. , ecc... ) previsti dalla vigente normativa e meglio specificati in altri articoli del presente Regolamento.

## DOVERI DEGLI STUDENTI E NORME DI COMPORTAMENTO

- Gli alunni sono tenuti ad avere lo stesso rispetto nei confronti del D.S., dei Docenti, di tutto il personale in servizio nella Scuola e dei compagni, con comportamento consono alle regole della convivenza civile, nel rispetto dei principi e dei valori della Costituzione Italiana.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a rispettare l'orario di lezione, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe o dal Collegio dei Docenti con l'approvazione del POF. Per le classi III<sup>^</sup>-IV<sup>^</sup> e V<sup>^</sup> è obbligatoria la frequenza delle attività relative all'Alternanza Scuola Lavoro.
- Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'auto giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; le stesse giustificazioni, per i minorenni, sono a carico del/dei genitori che hanno firmato il libretto all'inizio dell'a.s. o di chi ne fa le veci; i genitori o gli affidatari possono delegare altre persone maggiorenni, previo rilascio di delega formale e documentata, firmata in presenza di un addetto alla Segreteria didattica. Ogni assenza, ritardo od uscita anticipata deve contenere il motivo indicato nell'apposito spazio con chiarezza e trasparenza.
- Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificate esclusivamente sull'apposito libretto che, pertanto, deve essere ritirato dalla famiglia. Il libretto è personale e deve essere custodito con cura: alterazione dei dati personali dello Studente riportati sul libretto delle giustificazioni costituisce mancanza grave ed è sanzionata sul piano disciplinare. In caso di smarrimento del libretto , la famiglia o lo Studente maggiorenne faranno richiesta di un duplicato che sarà consegnato, previo versamento sul c/c postale della Scuola del suo costo; sul libretto sarà apposta, a cura della Segreteria didattica, la dicitura " duplicato"; il Consiglio di classe sarà avvisato e si anoterà sul registro di classe



tale fatto, in modo che i Docenti della classe ne siano tutti informati.

- Gli allievi dovranno esibire la giustificazione delle assenze e dei ritardi il primo giorno di rientro a Scuola ed all'inizio della 1<sup>a</sup> ora di lezione; il Docente della 1<sup>a</sup> ora di lezione firmerà il libretto ed annoterà la giustificazione sul registro di classe, in modo chiaro e trasparente. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (compresi i festivi) l'allievo sarà ammesso in classe solo se munito, oltre che della giustificazione sul libretto, di certificato medico che ne attesti l'avvenuta guarigione; il Docente della prima ora annoterà tale tipo di giustificazione sul registro di classe e consegnerà personalmente alla Segreteria didattica tale certificato per la sua conservazione nel fascicolo personale dell'alunno.
- Lo studente che non giustifichi la sua assenza entro due giorni, se minore, subirà i provvedimenti previsti dal presente Regolamento; in caso di recidiva saranno assunti i provvedimenti disciplinari previsti dal presente Regolamento. Gli allievi minori saranno, comunque, sempre accolti in Istituto che provvederà ad avvisare la famiglia della situazione.
- Gli Studenti maggiorenni, che non giustificano le assenze entro il secondo giorno, saranno inviati dal D.S. che assumerà i provvedimenti previsti dal presente Regolamento, compresa la comunicazione alle famiglie o la non ammissione a Scuola.
- Tutte le assenze ed i ritardi saranno, comunque, comunicati alle famiglie con tutti i mezzi a disposizione dell'Istituto (SMS, telefonate, lettere). I Docenti segnaleranno alla Direzione i ritardi reiterati al fine dell'assunzione dei necessari provvedimenti.
- Gli Studenti, tenuti al rispetto dell'orario scolastico, possono entrare nell'atrio dell' Istituto non prima delle ore 08:00 e fino alle 08:10, (quando suonerà la prima campanella di preavviso); non possono entrare nelle aule per non compromettere il lavoro di riordino in corso. Alle 08:15 gli alunni devono trovarsi in classe con il Docente della prima ora, è ammessa una tolleranza fino alle ore 08:25 per i pendolari. Dopo le ore 08:30 l'ingresso è consentito solo alla 2<sup>a</sup> ora e al 5<sup>o</sup> ritardo saranno avvertite le famiglie. È consentito l'ingresso a scuola dopo le ore 09:10 solo dietro comprovati motivi o in presenza dei genitori.

La scuola, in ogni caso, non assume nessuna responsabilità per i comportamenti degli allievi tenuti fuori dall'Istituto prima delle 08.15 e dopo le 13,35

Nel caso di attività pomeridiane (Alternanza Scuola-Lavoro, corsi di recupero, attività integrative, ecc.) gli studenti, fra le 13,40 e l'inizio dell'attività pomeridiana, possono sostare nell'atrio delle sedi o nel punto di ristoro interno e, in tal caso, restano sotto la responsabilità dell'Istituto; nel caso escano dalle sedi scolastiche nel periodo di intervallo, l'Istituto non assume responsabilità per i loro comportamenti.

Resta intesa che la partecipazione alle attività pomeridiane è permessa solo agli studenti presenti la mattina, salvo casi eccezionali e adeguatamente documentati.

- Gli Studenti sono tenuti alla presenza in classe durante le ore di lezione; durante la prima ora di lezione e nelle ore successive all'intervallo non possono chiedere permessi di uscita dalla classe se non per gravi motivi ( recarsi brevemente ai bagni o necessità straordinarie di ristoro da valutarsi da parte del Docente presente in classe); per le uscite dalle aule in orario di lezione si fa riferimento al Capo II del presente Regolamento; nel caso sia accertato che lo Studente esca dalla classe o si rechi in un luogo dell'Istituto senza l'autorizzazione del Docente di classe, sarà sottoposto ai provvedimenti previsti dal presente Regolamento.

Alla fine di ogni ora di lezione, gli studenti SONO TENUTI A NON ALLONTANARSI DALLA PROPRIA AULA fino all'arrivo del Docente dell'ora successiva: è solo a questo Docente che potrà essere richiesto il permesso straordinario di allontanarsi dall' aula per pochi minuti, secondo quanto previsto e sopra definito.

Non è consentito agli Studenti allontanarsi dall'Istituto prima del termine dell'orario delle lezioni o delle attività pomeridiane.

In caso di necessità gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente solo se prelevati da uno dei genitori (o da persona precedentemente delegata per iscritto ed identificabile) autorizzati ed identificati a cura dell'Ufficio di Direzione che annoterà il permesso sul registro di classe.

Gli Studenti maggiorenni possono uscire anticipatamente, comunque, non prima delle ore 12.00, solo se muniti del libretto delle giustificazioni.

In nessun caso senza preavviso scritto del giorno prima da parte dell'Ufficio di Direzione (che il Docente presente in aula annoterà sul registro di classe) saranno autorizzate uscite anticipate o entrate posticipate delle classi; in caso di classi composte di tutti allievi maggiorenni, la Direzione, in casi del tutto straordinari, ne autorizza, sul momento, l'uscita anticipata.

- Le assenze collettive non sono mai autorizzate dalla Direzione o dagli OO.CC. Dell'Istituto. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti sono tenuti a rientrare a Scuola il giorno dopo con regolare giustificazione; sono del tutto illegittime le assenze collettive che non siano frutto di una precedente comunicazione al D.S., in quanto scaturite da una decisione assunta dal Comitato studentesco o dall' Assemblea degli Studenti, regolarmente convocati e riuniti. Questo perché l'Istituto riconosce l'autonomia decisionale degli Studenti per decisioni assunte nel rispetto della vigente normativa e delle regole democratiche; ma non può assumere responsabilità per le assenze dalle lezioni e per i comportamenti o eventuali conseguenze di tali assenze nei confronti dei minorenni.

L'Istituto è impegnato, quando sarà messo a conoscenza in tempo utile di eventuali assenze collettive decise dagli Studenti, ad informare le famiglie con circolare scritta consegnata individualmente ad ogni allievo.

- Gli studenti presenti a Scuola nei giorni di assenza di massa, svolgeranno regolare lezione e, di norma, non saranno autorizzati ad uscire anticipatamente.
- Durante l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, gli spostamenti da un'aula all'altra dell'Istituto gli Studenti sono tenuti ad avere comportamenti corretti ed educati, non alzando la voce, evitando calche e spintoni ed utilizzando i percorsi e le uscite autorizzate; gli insegnanti di Ed. Fisica ed i Docenti che svolgono attività nei Laboratori preleveranno le classi e le riaccompagneranno fino allo spazio antistante la Sala docenti in sede centrale e fino in aula nella sede succursale; le classi, comunque , non si possono spostare da un'aula all'altra se non vigilati da un Docente o personale Collaboratore Scolastico.
- Nel caso in cui una classe sia momentaneamente priva di Docente sarà vigilata dai Collaboratori scolastici fino a quando la Direzione non riuscirà a stabilire la presenza di un Docente in aula; in tal caso gli studenti sono tenuti a rispettare le indicazioni del C.S. e a non allontanarsi dall'aula per nessun motivo.
- In tutti i locali scolastici. in base alla vigente normativa. è fatto divieto assoluto di fumare; l'inosservanza di tale norma di legge sarà punita ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e sanzionata sul piano disciplinare.

- Durante l'orario delle lezioni è vietato utilizzare i cellulari; gli studenti che, per motivi straordinari devono chiamare le famiglie, potranno farlo tramite i telefoni della Scuola; le famiglie, a loro volta, possono contattare i figli tramite il centralino delle due sedi scolastiche. A tale proposito gli allievi sono tenuti a comunicare immediatamente al Docente presente in aula eventuali problemi di salute in modo che sia la Scuola a comunicarlo alle famiglie; non sarà tollerato che gli Studenti, utilizzando i telefonini, chiamino le famiglie per farsi prelevare senza avvisare prima i Docenti e la Direzione: un tale comportamento, qualunque ne sia il motivo, sarà sanzionato con il richiamo scritto sul registro di classe. I Docenti sono autorizzati a sequestrare momentaneamente il cellulare di chi ne fa uso nei locali scolastici e durante le ore di lezione; il cellulare sarà restituito solo a fine giornata ai maggiorenni e solo alla famiglia per i minori.
- Gli Studenti non possono entrare in sala Docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori se non esplicitamente autorizzati; comunque, dovrà essere sempre presente un Docente che se ne assuma la responsabilità.
- Gli Studenti sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici in modo corretto e civile, rispettando le elementari norme di igiene e pulizia.
- I rifiuti di qualsiasi genere devono essere depositati negli appositi contenitori nelle aule o negli spazi esterni; la mancanza di contenitori immediatamente disponibili non autorizza a lasciare per terra i rifiuti: ciascuno provvederà a cercare il contenitore più vicino; i Docenti sono tenuti, alla fine o all'inizio di ciascuna ora di lezione, ad imporre alla classe la pulizia dell'aula nel caso vi siano rifiuti in giro o il pavimento sia stato sporcato.
- Gli Studenti sono tenuti a non danneggiare le pareti dei vari locali scolastici, gli infissi e gli arredi e, in particolar modo, a non arrecare danni alle attrezzature didattiche e scientifiche nei laboratori. A tal fine sarà adottata da ogni singolo Docente ogni azione organizzativa tesa a realizzare il massimo controllo e ad individuare i responsabili di atti di danneggiamento, di vandalismo o di manomissioni delle attrezzature. Alla vigilanza in tal senso sono adibiti anche i Collaboratori scolastici per le aree di loro competenza e gli Ass. Tecnici nei laboratori, in particolare per quanto riguarda le strutture dell'impianto elettrico, di rete, telefoniche, ecc....
- Gli allievi sono tenuti ad indossare idoneo abbigliamento durante le ore di lezione di Ed. Fisica: tale attività didattica deve essere sempre espletata da tutti gli allievi ed eventuali esoneri orari devono essere del tutto sporadici; gli allievi autorizzati temporaneamente a non svolgere per un'ora l'attività di Ed. Fisica sono tenuti a presenziare, comunque, alla lezione e non possono allontanarsi dalla Palestra per alcun motivo, in quanto il Docente di Ed. Fisica è tenuto alla completa vigilanza anche su di loro. L'attività di Ed. Fisica si svolge secondo la programmazione didattica del Dipartimento e del Docente e riguarda, secondo i programmi ministeriali, tutti gli aspetti dell'Ed. Fisica, compatibilmente con le strutture in possesso dell'Istituto che, in nessun caso, sono idonee ad una attività di tipo agonistico; pertanto, gli alunni si atterranno alle indicazioni del Docente sull'attività da svolgere di ora in ora, senza avanzare pretese di svolgimento di attività non possibili e, quindi, rifiuti all'attività didattica.
- Gli allievi devono portare a scuola solo l'occorrente per fare lezione: è sconsigliato portare con sé somme di denaro elevate o oggetti di valore. L'Istituto, comunque, in linea con tutte le altre Istituzioni scolastiche, non risponde della sparizione o del danneggiamento di oggetti di proprietà personale degli allievi lasciati incustoditi

- Poiché l'edificio scolastico e le sue attrezzature sono patrimonio di tutta la comunità scolastica e costituiscono strumento fondamentale per garantire al meglio il diritto all'istruzione di tutti, tutte le componenti della Scuola devono prendersi cura di tale patrimonio. Ogni studente è, dunque, responsabile dell'integrità dell'edificio scolastico, delle attrezzature, delle suppellettili presenti nei locali della Scuola e per questo deve farsi parte diligente non solo per evitare di procurare danni in prima persona, ma anche per impedire che altri lo facciano.

In caso di danni, ferma restando l'applicazione di sanzioni disciplinari, previste dal presente Regolamento, e la possibilità per l'Istituto di procedere in via giudiziale, lo studente o gli studenti responsabili saranno tenuti al risarcimento.

Qualora non sia possibile accertare responsabilità individuali, l'intera classe, per la manca collaborazione alla Salvaguardia dei beni comuni e all'individuazione dei responsabili, subirà le previste sanzioni disciplinari.

- Il danneggiamento di attrezzature destinate a tutelare la sicurezza all'interno dell'Istituto è atto gravissimo che sarà, sempre e comunque, sanzionato sul piano disciplinare sin dal primo episodio.
- Dal punto precedente discende che anche lo sporcare le pareti e le suppellettili in modo irreparabile è grave mancanza disciplinare: in tal caso, oltre che le sanzioni disciplinari tradizionali, potranno essere imposte sanzioni risarcitorie, come quella di risarcire il danno con lo svolgimento di attività volte a ripararlo.
- Gli Studenti sono tenuti a non fare entrare nell'Istituto estranei e a non intrattenersi con loro: in casi eccezionali potrà essere autorizzato colloquio con estranei identificati, esclusivamente nell'atrio della Scuola; per i minorenni tali colloqui si svolgeranno alla presenza di un Docente.
- Gli Studenti sono tenuti a frequentare la Scuola con abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si trovano: in particolare, è vietato portare copricapo ed occhiali scuri nei locali scolastici, al fine di favorire l'identificazione immediata di ciascuno studente che è diritto-dovere di tutte le componenti scolastiche che hanno la responsabilità della vigilanza sugli studenti.
- Gli Studenti sono tenuti a comunicare IMMEDIATAMENTE al Docente di classe eventuali infortuni durante le ore di lezione: i Docenti si atterrano scrupolosamente alle direttive specifiche del D.S., senza effettuare valutazioni soggettive della situazione; gli infortuni non dichiarati immediatamente e certificati successivamente come avvenuti durante l'attività didattica non saranno riconosciuti ai fini assicurativi ed INAIL, se non nel caso che il D.S. accerti, senza alcun ombra di dubbio, negligenza da parte degli adulti preposti alla costante vigilanza sugli Studenti durante l'orario di lezione

#### **Art. 10 - Diritto di trasparenza nella didattica**

- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola
- Un Docente designato dal D.S. (il Coordinatore del C.d.C.) illustrerà il POF entro le due prime settimane di scuola e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno sottoposti all'analisi ed alla discussione del primo Consiglio di classe riunito per la programmazione didattica.
- Ogni Docente esplicita entro il primo mese di ogni a.s. il programma della propria disciplina,

le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati nell'ambito delle delibere del Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti disciplinari. ( v. Cap. II)

- La valutazione, in osservanza di quanto disciplinato dall'art. 2, comma 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sarà sempre trasparente e tempestiva, nonché adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di auto valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 11 - Assemblee studentesche d'Istituto**

- Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea.
- Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
- Le assemblee studentesche possono essere di classe e di Istituto.
- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese, nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l' a.s.. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli Studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'o.d.g.. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
- Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i Docenti che lo desiderino.
- L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
- La data di convocazione e l'o.d.g. dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al D.S. e con lo stesso concordati in base alle esigenze generali di funzionamento dell'Istituto.
- Il D.S. ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.

# CAPO VI

## GENITORI

### Art. 12 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno per i genitori, nel preminente interesse dei figli, cercare di:
  - trasmettere ai ragazzi il valore che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia, di rispetto e di fattivo sostegno e collaborazione;
  - controllare quotidianamente il libretto delle assenze/ritardi dei propri figli, consegnato dalla Scuola all'inizio dell'a.s. e da loro firmato;
  - verificare, tramite il predetto libretto, le assenze o entrate posticipate fatte dal figlio e osservare le modalità impartite dalla Scuola per giustificare assenze e ritardi;
  - leggere le comunicazioni inviate dalla Scuola o rendersi reperibili telefonicamente, comunicando un proprio numero di telefono che resterà a disposizione della Scuola;
  - partecipare attivamente agli incontri tra genitori e Docenti, programmati nel corso dell'a.s. e di cui hanno ricevuto comunicazione per posta o tramite SMS o i figli
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola, cercando di procurare quanto prima i libri di testo adottati;
  - sostenere e coadiuvare il lavoro dei Docenti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare i figli ad avere un comportamento corretto e responsabile all'interno della comunità scolastica; collaborare con la Scuola in caso di sanzioni disciplinari.
  - non giustificare in alcun modo la partecipazione dei propri figli alle assenze collettive o di massa;
  - I Docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione per iscritto o tramite SMS;
  - In caso di sciopero dei Docenti, non sempre sarà possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni: è possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati per la vigilanza ai Docenti e/o ai Collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.
  - L'Istituto è impegnato a far pervenire le più ampia informazione scritta ad ogni famiglia sulla sua organizzazione e le sue iniziative.

### Art. 13 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella Scuola. durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o del D.S., in caso di necessità di colloquio con quest'ultimo.
4. L'accesso agli uffici è consentito negli orari di Ufficio.

# CAPO VII

## LABORATORI

### Art. 14 - Uso dei Laboratori

1. I Laboratori sono affidati dal D.S.G.A., su parere vincolante del D.S., all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile , proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc ... .
2. Il responsabile di Laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il Docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà regolato dall'orario ufficiale di lezione.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quelle di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori debbono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al D.S.
8. Gli A.T. tengono in ogni laboratorio un registro delle presenze e uno per la registrazione del materiale utilizzato per le esercitazioni.

### Art. 15 - Sussidi didattici

La Scuola è fornita di sussidi per il lavoro didattico-educativo e di materiale consultabile, previa richiesta del Docente o dell'alunno al responsabile. I Docenti, i non Docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### Art. 16 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo , audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i Docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



### **Art. 17 - Strumenti audiovisivi**

La prenotazione per l'utilizzazione degli strumenti audiovisivi ai fini didattici dovrà essere effettuata un giorno prima al fine di verificare la disponibilità delle apparecchiature e stabilire un calendario orario per l'uso giornaliero delle stesse. I Docenti dovranno accertarsi che gli alunni non arrechino danni alle apparecchiature e, in tal caso, dare immediata comunicazione al D.S. indicando, ove possibile, il responsabile che sarà personalmente obbligato al risarcimento dei danni provocati.

In assenza di un preciso responsabile, l'intera classe sarà tenuta a risarcire il danno causato all'apparecchiatura utilizzata.

### **Art. 18 - Utilizzo delle infrastrutture sportive**

Per lo svolgimento delle attività pratiche di ed. Fisica i Docenti, previo adeguamento della programmazione allo stato dei luoghi in cui dovrà essere svolta la predetta attività, potranno utilizzare gli spazi all'aperto circostanti la scuola che, poiché frequentati anche da esterni, dovranno essere ritenuti adeguati ed idonei, al momento del loro utilizzo, allo svolgimento dell'attività sportiva.

La Palestra e gli spazi esterni non possono essere utilizzati per giochi con il pallone non idonei alle loro caratteristiche.

### **Art. 19 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- Le attrezzature della Scuola per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice ,computer) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della Scuola per scopi personali.
- l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I Docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti solo ove possibile tenuto conto degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I Collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie prodotte. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

# C A P O VIII

## SICUREZZA

### Art.21 - Norme di comportamento per tutte le componenti

1. Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Docente o dal personale scolastico autorizzato in quel momento a vigilare sulla classe oppure addetto al controllo nei restanti locali della Scuola;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi ad un Docente;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti e le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Non danneggiare estintori ed idranti.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga ( corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non abbandonare rifiuti e contenitori se non negli appositi cestii;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire subito ed esattamente al proprio Docente sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
14. Non circolare, né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc ... degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone e/o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune negli appositi locali o armadi;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria, deve

essere concordata con il Docente;

19. In caso di movimentazione manuale di materiali ( risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario. appoggiarlo al corpo. con il peso ripartito sulle braccia;
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di Ditte esterne che si trovino a lavorare nella Scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
24. Riporre le chiavi dopo l'uso nelle apposite bacheche;
25. L'apertura delle porte di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
26. Tutti coloro che operano all'interno della Scuola devono osservare le norme previste dal D.Lg 626/94 e quanto previsto dal DPR 524/82 che regola la segnaletica di sicurezza.

## CAPO IX

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 22 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico ( giornali, ecc ... ) e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi ( giornalino, mostre, ricerche)
3. La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il D.S. disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della Scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, purché non persegua scopo di lucro. Il Contenuto dell'informazione non deve arrecare danno o turbamento all'attività didattica.

#### **Art. 23 - Comunicazioni Docenti- Genitori**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i Consigli di classe. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno, comunque, comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 24 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'a.s. i Docenti incaricati dal D.S. illustreranno agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli Studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

# CAPO X

## ACCESSO AL PUBBLICO

### Art. 25 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i Docenti ritengano utile invitare altre persone in funzione di " esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.. 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 resterà del Docente.
2. Nessuna altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il Collaboratore scolastico addetto.
4. 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'ora di apertura dei medesimi al pubblico.
5. I Signori Rappresentanti ed Agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

## A) - Principi generali

1. Compito preminente della scuola è educare , formare, recuperare , non punire per escludere. A questo principio deve essere ispirata e improntata l'azione disciplinare. A tal fine gli organi della scuola preposti a decidere le sanzioni disciplinari potranno in autonomia decidere di non applicare alla lettera ad ogni singolo caso le norme disciplinari dell'Istituto, inquadrando tale decisione in deroga nell'ambito di specifiche strategie di recupero o reinserimento dello/gli studente/i interessato/i.
2. La sanzione disciplinare deve essere irrogata nei tempi più brevi possibili, compatibilmente con le attività già programmate dai vari organi della scuola , con i tempi di un serio accertamento dei fatti e con quelli di convocazione eventuale degli OOCC competenti.
3. Possono essere inflitte sanzioni anche per atti commessi al di fuori della sede scolastica, ma chiaramente collegati a fatti avvenuti a scuola e di tale gravità da recare turbamento alla vita dell'Istituto, per cui è necessario allontanare lo studente colpevole dalla classe.
4. La famiglia deve essere sempre tempestivamente informata dei fatti disciplinarmente rilevanti e di eventuali sanzioni disciplinare di 1° grado già comminate; per tale informazione il Dirigente dell'Istituto stabilirà adeguate procedure, individuando le figure di docenti che eventualmente collaboreranno con lui nel rapporto con le famiglie.
5. Per tutti i fatti di grande rilievo disciplinare, tali da comportare sanzioni gravi la famiglia deve essere tempestivamente convocata dal Dirigente dell'Istituto o, in sua assenza, da chi ne fa le veci, per informarla dei fatti già accertati e comunicare l'apertura del procedimento disciplinare.
6. Qualsiasi sanzione disciplinare grave deve essere comminata dopo un attento e certificato accertamento dei fatti, durante il quale saranno sentiti , oltre allo/gli studente/i interessato/i, gli eventuali testimoni e ogni altra persona informata dei fatti. Alla base di ogni procedimento disciplinare sarà la relazione scritta del docente o di qualsiasi altra persona che abbia rilevato la mancanza disciplinare. I docenti e il personale tutto dell'Istituto hanno l'obbligo di segnalare per iscritto al Dirigente dell'Istituto con circostanziata relazione i fatti disciplinarmente rilevanti. La mancata tempestiva relazione scritta da parte del personale docente ed ATA costituisce mancanza disciplinare.
7. Visto il DPR n° 249/ 1998 , così come modificato dal DPR n° 235 /2007, l'allontanamento degli studenti dalle lezioni per sanzione disciplinare sarà deciso dagli OO.CC competenti, alla luce degli accertamenti di cui al p.6 e sentito lo studente interessato nella sede collegiale.
8. I docenti e il personale ATA sono tenuti a segnalare nella forma più riservata al Dirigente Scolastico o , in sua assenza protratta, a chi ne fa le veci eventuali comportamenti degli studenti dannosi per la loro salute ,la incolumità loro e delle altre persone.

## B) - Classificazione delle sanzioni e loro natura

- **S-1: Richiamo verbale**  
Consiste nel richiamare l'attenzione dello studente ai suoi doveri, spiegandogli la dannosità del suo comportamento e prospettando le conseguenze di un eventuale ripetersi del comportamento errato. Viene brevemente annotato sul registro di classe. Avviso alla famiglia. Sanzione lieve.
- **S-2: Richiamo verbale 2°**  
Consiste nel reiterare il richiamo di cui sub **S-1** e annotare sul registro di classe il richiamo con la precisazione che lo studente è diffidato; la famiglia viene tempestivamente informata del richiamo e della diffida. Sanzione di 1° grado
- **S-3: Sospensione fino a 3 gg con obbligo di frequenza - Diffida scritta alla famiglia**  
Consiste in una lettera ai genitori in cui viene brevemente descritto il comportamento indisciplinato del figlio con l'invito a provvedere a collaborare con la scuola per evitare il ripetersi dei fatti e più severe sanzioni disciplinari; la lettera rimane nel fascicolo personale e il provvedimento è annotato brevemente sul registro di classe. Può accompagnarsi a sanzioni accessorie ( lavori a favore dell'Istituto).
- **S-4: Sospensione dalla frequenza fino a 3 gg**  
Deliberata dal Consiglio di classe, dopo accertamento dei fatti e sentito lo studente; la famiglia viene subito avvisata. Decreto del D.S. consegnato ai genitori prima dell'inizio della sospensione; annotazione sul registro di classe. Può accompagnarsi a sanzioni accessorie consistenti in attività a favore della scuola.
- **S-5: Sospensione dalla frequenza da 3 a 5 gg**  
Deliberata dal Consiglio di classe, dopo accertamento dei fatti e sentito lo studente; la famiglia viene subito avvisata. Decreto del D.S. consegnato ai genitori prima dell'inizio della sospensione; annotazione sul registro di classe. Si accompagna sempre a sanzioni accessorie a favore della scuola o in accordo con Enti esterni.
- **S-6: Sospensione dalla frequenza fino da 6 a 10 gg**  
Come sopra. Si accompagna sempre a sanzioni accessorie a favore della scuola o di Enti esterni e ad azioni del Consiglio di classe per il recupero e il reinserimento in classe ( lavoro con un tutor / con psicologo / ecc).
- **S-7: Sospensione dalla frequenza fino da 11 a 15 gg**  
Come sopra.
- **S-8: Sospensione dalla frequenza oltre i 15 gg**  
Deliberata dal Consiglio di Istituto, dopo accertamento dei fatti e sentito lo studente e la famiglia, subito avvisata. Decreto del D.S. consegnato ai genitori prima dell'inizio della sospensione; annotazione sul registro di classe. Si accompagna sempre a sanzioni accessorie e a misure di sostegno per il reinserimento in classe. Come sopra.

- **S-9: Sospensione di durata superiore**  
Deliberata dal Consiglio di Istituto in caso di atti di gravità eccezionale che si configurano come reati per i quali è prevista anche la denuncia a carico dell'Istituto. Da decidersi caso per caso.  
Questa tipologia richiede ulteriore approfondimento da parte degli OO.CC.
- **Ulteriori sanzioni di durata annuale**  
Questa tipologia deve essere definita alla luce di precisazioni ministeriali.

### **C) - Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni**

1. Le sanzioni **S-1** e **S-2** possono essere inflitte dai docenti; la Direzione della scuola interviene per il rapporto con la famiglia.
2. La sanzione **S-3** è inflitta dal Dirigente Scolastico sulla base della relazione del docente o del Consiglio di Classe; il D.S. può infliggere anche le sanzioni **S-1** e **S-2** in caso verificati l'inazione dei docenti.
3. Tutte le sanzioni sospensive sono inflitte dagli OOCC come sopra indicato e come prescritto dal DPR 235/2007.

### **D) - Procedure**

- Il docente procede per le sanzioni **S-1** e **S-2** come sopra indicato. Segnala al Dirigente dell'Istituto le sanzioni comminate.
- Il docente o il Consiglio di Classe segnala al dirigente dell'Istituto la sussistenza delle circostanze per comminare la sanzione **S-3**. Il D.S. procede come sopra descritto.
- Per ogni altro tipo di sanzione, il docente, o chiunque altro a conoscenza dei fatti, segnala per iscritto, con circostanziata relazione, i fatti al Dirigente scolastico per l'apertura del procedimento disciplinare; il D.S. , o soggetto da lui delegato, sulla base della relazione ricevuta, procede ad attento e tempestivo accertamento dei fatti, sentendo gli eventuali testimoni, lo studente interessato e la sua famiglia. Di tutto il procedimento di accertamento viene stilato contestuale verbale, che viene letto agli interessati e fatto sottoscrivere. Sulla base dell'accertamento effettuato il D.S. Convoca gli OO.CC. competenti che, sentita la relazione del D.S. e letti gli atti dell'accertamento, sentito l'interessato e i suoi familiari, procede alla delibera della sanzione disciplinare prevista dal presente Regolamento. In caso di atti configuranti reati il D.S. ne dà notizia all'autorità giudiziaria.  
Il Dirigente dell'Istituto e gli OO.Cc. competenti procederanno sempre nell'accertamento dei fatti e nella deliberazione delle sanzioni con metodi e criteri tali da configurare per lo studente coinvolto una utile esperienza formativa, ispirandosi ai principi della trasparenza, della garanzia della persona e del cittadino, ai valori giuridici ed umani su cui si fonda l'ordinamento giudiziario italiano basato sul principio dell'innocenza fino a sentenza definitiva e sul valore rieducativo della sanzione.

### **E) - Classificazione delle mancanze disciplinari e relative sanzioni**

1. Ritardo ingiustificato ripetuto: **S-1** e **S-2** in progressione; su segnalazione dei docenti, che rilevano il reiterarsi della mancanza, il D.S. commina **S-3**. Tutte le sanzioni fin qui previste possono essere accompagnate da sanzioni accessorie a favore dell'Istituto, su decisione del



D.S. Delle sanzioni **S-1** e **S-2** si dà notizia alla famiglia e si concordano azioni comuni. Qualora tali sanzioni non producano modificazione del comportamento si passa ad **S-4** e al voto di condotta negativo al 1° scrutinio.

2. Assenze non giustificate entro i termini: **S-1** e **S-2** in progressione; per il resto come sopra.
3. Assenze arbitrarie collettive: **S-2** in caso di reiterazione si passa a **S-3** o **S-4**. In parallelo ad **S-3**, sanzioni accessorie a favore della scuola decise dal D.S.
4. Mancanza ai doveri scolastici ( studio domestico, ecc.): **S-2** e in progressione **S-3**. La famiglia viene tempestivamente convocata dall'Ufficio di Direzione per concordare azioni comuni.
5. Disturbo all'attività didattica: da **S-1** a **S-4** in progressione. Sempre comunicazione alla famiglia;. In caso di grave recidiva voto di condotta negativo al 1° scrutinio.
6. Linguaggio volgare ed offensivo e comportamenti offensivi e dannosi verso i compagni: da **S-3** a **S-4** e **S-5** in progressione; Accordo con la famiglia per scuse ed eventuali azioni risarcitorie pubbliche verso i compagni coinvolti. Voto di condotta negativo al 1° scrutinio. In caso di recidiva o per fatti particolarmente gravi si passa a **S-6**.
7. Manomissione o falsificazione di documenti scolastici: da **S-4** a **S-5** in progressione. Sanzioni risarcitorie accessorie. In caso di atti gravi collettivi si passa a **S-6**. Voto di condotta negativo al 1° scrutinio.
8. Linguaggio volgare ed offensivo nei confronti di docenti e di altro personale della scuola: da **S-4** a **S-5** in progressione e in caso di reiterazione si passa a **S-6**. Accordo con la famiglia per scuse e azione risarcitoria pubblica. Voto di condotta negativo al 1° scrutinio.
9. Offese di carattere religioso e culturale: da **S-3** a **S-6** in progressione a seconda della gravità dei fatti o di recidiva o di azione collettiva. Accordo con la famiglia per scuse pubbliche. Sanzioni accessorie e azione di recupero culturale dello studente.
10. Atti di bullismo con offesa razziale o alla dignità della persona: da **S-5** a **S-8** in progressione a seconda della gravità dei fatti e delle circostanze (atto individuale o collettivo). In caso di fatti resi pubblici tramite Internet si passa a **S-9** per atti di particolare rilevanza sociale e penale. Azione di recupero educativo e culturale con sanzioni alternative in aggiunta.
11. Atti di bullismo con violenza fisica: da **S-6** a **S-8** in progressione; in caso di danni fisici si applica immediatamente **S-9**; azione rieducativa culturale con sanzioni risarcitorie e accessorie. In caso di azione premeditata e collettiva si può accedere a sanzioni superiori ad **S-9**, a seconda della gravità sociale e penale dei fatti.
12. Danni materiali e morali all'Istituzione scolastica: da **S-3** a **S-8** a seconda della gravità dei danni; sanzioni risarcitorie e accessorie in accordo con la famiglia; azioni di rieducazione culturale e di recupero. In caso di azione premeditata e collettiva di particolare rilievo penale e sociale (interruzione grave del pubblico servizio, danni gravi alle attrezzature di sicurezza) si accede a **S-9** o anche a sanzioni superiori.
13. Manifestazioni / esaltazione orale o scritta di idee e comportamenti contrari ai principi della Costituzione Italiana: da **S-4** a **S-8** in progressione a seconda della gravità dei fatti e di azione individuale o collettiva.

## **F) - Organo di garanzia**

Avverso ciascuno dei provvedimenti disciplinari sopra citati è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 gg dall'emanazione del provvedimento, all'organo di garanzia in cui sono rappresentate tutte le componenti scolastiche.

Approvato in data 04/02/2015 dal consiglio di Istituto verbale n. 6 delibera n. 33

Il Consiglio di Istituto si riserva ulteriori precisazioni e modifiche alla luce di eventuali chiarimenti o direttive del MIUR

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**(Prof.ssa Rosalba Rosaria Bianchi)**

