



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

ANAGNI

Via Calzatora, 5 - 03012 Anagni (FR)  
tel. 0775.727026 - fax 0775.739221  
P.I. 80012420602 - FRIS01300B@istruzione.it

- ITCG "G. Marconi" sez. associata
- LICEO ARTISTICO "G. Colacicchi" sez. associata
- ITCG "G. Marconi" corso serale
- ITCG "G. Marconi" sez. carceraria Paliano

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16.04.94, n. 297;  
VISTO gli artt. 8 e 9 del DPR 08.03.99, n. 275;  
VISTO il D.I. 01.02.2001, n. 44;  
VISTO il DPR 235 del 21 novembre 2007 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria);  
VISTA la Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008;  
CONSIDERATI i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01.09.2000

**EMANA**  
**il seguente regolamento**

### TITOLO I – PREAMBOLO

#### La comunità scolastica

L'Istituto d'Istruzione Superiore "Marconi", costituito dall'unione dell'ITCG "G. Marconi" con il Liceo Artistico "G. Colacicchi", costituisce una comunità composta da studenti, genitori, docenti, personale amministrativo-tecnico-ausiliario. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ciascuno nel proprio ruolo, di responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

#### Le finalità

La comunità dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Marconi" opera affinché si raggiungano le seguenti finalità:

- a) attuazione del diritto allo studio da realizzarsi nel pieno sviluppo delle capacità intellettuali e critiche dell'allievo, promuovendo le più idonee iniziative atte ad eliminare ogni ostacolo di natura razziale, religiosa, economica, ambientale e politica che possa ledere il diritto all'uguaglianza degli studenti;
- b) la formazione civile, morale, culturale e socio-politica dello studente nel pieno rispetto delle norme sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- c) l'attuazione di iniziative atte alla istruzione ed alla formazione professionale degli allievi in rapporto alle esigenze territoriali e in collaborazione con gli Enti locali, con le altre istituzioni scolastiche, con le forze sociali, con le realtà economiche e produttive, con il mondo del lavoro;

d) l'attuazione del diritto-dovere degli insegnanti all'aggiornamento e al perfezionamento culturale e professionale.

### **Le componenti e i soggetti dell'Istituto d'Istruzione Superiore “Marconi”**

I membri di ciascuna componente godono della libertà di opinione, di espressione, di associazione e di riunione nell'ambito delle norme vigenti e delle disposizioni del presente regolamento; tutta la comunità scolastica garantisce l'esercizio di dette libertà.

**Gli studenti.** Tutti gli studenti dell'Istituto d'Istruzione Superiore di Anagni hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e con gli altri membri della comunità hanno il diritto-dovere ad uguale rispetto e trattamento. E' diritto degli studenti ricevere un insegnamento costantemente aggiornato, coerente al Piano dell'Offerta Formativa, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e civile di ognuno nonché della pluralità delle opinioni e della libertà di espressione. Tutti gli studenti hanno il diritto di usare, nello svolgimento dell'attività scolastica, le attrezzature didattiche dell'Istituto, secondo quanto previsto dalle successive disposizioni. Gli studenti hanno il dovere di partecipare con assiduità alle lezioni ed alle altre attività proposte dall'Istituto attraverso l'uso dei vari strumenti messi a disposizione nel pieno rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche. Gli studenti sono tenuti all'obbligo della presenza in classe durante le ore di lezione salvo le eccezioni previste dalle norme vigenti.

**I Docenti.** I docenti svolgono l'attività didattica ed educativa ed adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, in conformità alle leggi che li riguardano, avendo garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto dell'evoluzione della personalità e delle idee dell'allievo, allo scopo di promuoverne, attraverso il confronto aperto di posizioni culturali, il pieno sviluppo formale e la formazione umana e critica. All'inizio di ogni anno scolastico, ciascun docente predispone la programmazione didattica, la discute in sede di Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe ai fini della definizione del Piano dell'Offerta Formativa.

**Il Personale ATA.** Le mansioni del personale ATA sono essenziali ai fini del corretto funzionamento della scuola e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

**I Genitori.** Tutti i genitori degli studenti dell'Istituto “Marconi” di Anagni hanno il diritto-dovere di partecipare alla vita scolastica interessandosi all'attività dei propri figli e seguendone la formazione educativa mediante la partecipazione agli Organi Collegiali, alle assemblee ed alle altre iniziative promosse dall'Istituto. Ogni genitore ha diritto di visitare i locali scolastici in orario non di lezione, dopo aver preventivamente avvertito la Dirigenza, eventuali osservazioni o suggerimenti possono essere formulati al Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO II – GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Disposizioni generali**

1. In attesa della legge di riforma degli Organi Collegiali delle istituzioni scolastiche, in coerenza con il D.Lvo 59/1998 e con il DPR 275/1999, continueranno ad essere in vigore le norme contenute nel D. Lvo 297/1994.
2. Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono: il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato studentesco, la Rappresentanza Sindacale Unitaria.
4. Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito

registro a pagine numerate.

5. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri.

### **Convocazione**

1. L'iniziativa di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Validità delle sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Validità delle deliberazioni**

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Il Consiglio d'Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo. I membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati.
3. Il Consiglio d'Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

### **Discussione dell'ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

## **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e di tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso scolastico.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

## **Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
2. Decadono dalle cariche elettive i membri degli Organi Collegiali che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.
3. I genitori degli studenti decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli.
4. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del titolo predetto, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nella eventualità di iscrizione, per il successivo anno scolastico, di un altro figlio.
5. Del pari decadono dalle cariche elettive il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio.
6. Gli studenti che, per qualsiasi altra causa non dipendente dal conseguimento del titolo di studio, cessino di appartenere all'istituto, decadono dalla carica con effetto dalla data di perdita della qualità di studente.

## **Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le

dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

2. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, 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 membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.

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 luglio 1983).

4. Il Consiglio di Istituto 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 o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Le sedute del Consiglio di Istituto, 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.

11. 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.

12. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario, del testo delle deliberazioni adottate.

13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo

contraria richiesta dell'interessato.

16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa.

17. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente attraverso la Segreteria della scuola.

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio di Istituto 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 e 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche la funzione di segretario.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **TITOLO III – IL PERSONALE**

### **Doveri dei docenti**

1. I docenti debbono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungere le aule in tempo utile per accogliere gli studenti e per dare inizio all'attività didattica.

2. I docenti in servizio alla prima ora avranno cura di portare con loro il registro della rispettiva classe, quelli in servizio all'ultima ora avranno cura di riporlo in sala professori. E' vietato affidare il registro di classe agli studenti.

3. I docenti in servizio alla prima ora debbono segnalare sul registro di classe gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo di uno studente occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. In caso di uscita anticipata di uno studente, i docenti, dopo aver verificato l'autorizzazione concessa dalla Dirigenza, sono tenuti ad apporre sul registro di classe l'ora in cui lo studente è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli.

7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

9. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

10. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma nei registri specifici per presa visione delle circolari e degli avvisi. Tutti gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.

11. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni né durante le riunioni degli Organi Collegiali.

12. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
13. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che intendono svolgere.
14. Il ricorso all'intervento della Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nello studente la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
15. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.
16. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
17. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
18. I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornati gli studenti circa gli esiti delle valutazioni.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
20. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
21. I docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti a vigilare sull'uscita delle proprie classi: i docenti accompagnano gli alunni nel percorso verso l'uscita, curando che si seguano le norme comportamentali stabilite nel piano di Sicurezza per l'evacuazione in caso di calamità.
22. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti.
23. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.

### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo:
  - a) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - b) collabora con i docenti;
  - c) non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
  - d) non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

### **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.
2. I collaboratori scolastici, relativamente ai piani di competenza, segnaleranno tempestivamente alla Dirigenza eventuali ritardi o assenze dei docenti. In tali situazioni gli stessi collaboratori scolastici dovranno assolvere ai compiti di vigilanza sugli studenti.
3. 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.

4. I collaboratori scolastici debbono:

- a) vigilare all'ingresso e all'uscita degli studenti;
- b) essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- c) favorire l'integrazione degli studenti portatori di handicap;
- d) vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare durante gli spostamenti e le uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- e) riaccompagnare nelle loro aule gli studenti che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- f) sorvegliare gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentanei dei docenti;
- g) non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- h) invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dall'Istituto;
- i) prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- l) comunicare prontamente alla Dirigenza eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- m) comunicare sollecitamente al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- n) accogliere il genitore dello studente minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dello studente, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché lo studente autorizzato ad uscire anticipatamente potrà lasciare l'istituto.

## **TITOLO IV – GLI STUDENTI**

### **Norme di comportamento**

1. Gli studenti sono tenuti:

- a) ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- b) a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza;
- c) a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività comprese nel POF;
- d) a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;
- e) a non lasciare la propria aula durante le lezioni, possono farlo soltanto per giustificati motivi e con l'autorizzazione del docente;
- f) a utilizzare esclusivamente i servizi igienici sistemati nel piano in cui svolgono le lezioni; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia;
- g) a tenere un comportamento educato e corretto all'ingresso e all'uscita, durante il cambio di insegnante e negli spostamenti da un'aula all'altra, che debbono sempre avvenire sollecitamente e senza soste o ritardi;
- h) a recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità;
- i) ad essere responsabili degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. I danni riscontrati saranno risarciti dal o dai responsabili. Qualora questi non



venissero individuati, saranno i rispettivi consigli di classe, d'intesa con i genitori, a stabilire le modalità di un risarcimento collettivo;

2. E' fatto divieto di abbandonare l'aula al momento del cambio dei docenti.
3. E' fatto assoluto divieto di abbandonare ingiustificatamente l'edificio scolastico durante le lezioni.
5. E' fatto assoluto divieto agli alunni di recarsi nei bagni destinati alle alunne e viceversa.
7. E' fatto assoluto divieto di attivare i dispositivi di allarme per la sicurezza senza giustificato motivo.
8. E' fatto divieto di introdurre estranei e di intrattenersi con loro nei locali dell'istituto.
9. E' fatto divieto di ordinare generi alimentari in strutture esterne alla scuola.
10. E' fatto divieto di utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue immediate pertinenze. A tutti deve essere consentito di frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

### **Ingresso nell'istituto e ritardi**

1. Gli studenti sono ammessi in Istituto alle ore 8:10 ed entrano in classe a partire dalle ore 8:15.
2. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8:20; gli allievi possono entrare fino alle ore 8:30 solo con motivata giustificazione e vengono ammessi dal docente in servizio che annoterà il ritardo sul registro; qualora il docente non ritenga valida la giustificazione ammetterà comunque l'allievo annotando il ritardo nella tabella dei non giustificati.
3. Le entrate successive alle ore 8:30 sono autorizzate dal dirigente o dai suoi collaboratori che potranno direttamente giustificarle, se ne ricorreranno i validi motivi, oppure annoteranno sul foglio di entrata "NON GIUSTIFICATO", in quest'ultimo caso entreranno alla seconda ora attendendo in specifici locali.
4. Le entrate alle ore 9:15 sono annotate direttamente dai docenti in servizio, nella tabella dei ritardi.
5. Dalle ore 9:16 gli alunni, se non sono accompagnati dai genitori, possono essere ammessi ad entrare a scuola solo dalla Presidenza.
6. Qualora gli studenti pendolari non potessero raggiungere l'Istituto nei tempi previsti dall'orario delle lezioni a causa dei mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico, su motivata domanda dei genitori, provvederà ad autorizzarne l'ingresso posticipato per l'intero anno scolastico. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.
7. Il docente coordinatore di classe è incaricato di dare comunicazione ai genitori circa i ritardi, le assenze e i provvedimenti adottati dalla scuola.

### **Uscita dall'istituto**

1. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
2. Qualora gli studenti debbano lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, potranno farlo solo per comprovati motivi e sempre con il permesso scritto della Dirigenza.
3. Per le uscite anticipate degli studenti minori è necessaria la presenza di uno dei genitori, i soli ai quali lo studente può essere affidato. E' consentito ai genitori delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
4. Il Dirigente scolastico può autorizzare uscite anticipate, per l'intero anno scolastico o per parte di esso, per motivi di trasporto o altro grave motivo, previa richiesta scritta e motivata dei genitori. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.

## **Assenze e giustificazioni**

1. I genitori degli studenti minorenni, o chi ne ha la tutela, avranno cura di ritirare il libretto delle giustificazioni entro una settimana dall'inizio delle lezioni. Contestualmente lo controfirmeranno e apporranno la propria firma su un apposito registro.
2. Gli studenti maggiorenni, con le stesse modalità del comma precedente, possono ritirare il proprio libretto in presenza dei genitori e, se autorizzati, potranno giustificarsi autonomamente nel corso dell'intero anno scolastico;
3. Saranno prese in considerazione soltanto le giustificazioni firmate dal genitore, o dal tutore, che ha provveduto a depositare la propria firma;
4. Gli studenti dovranno sempre portare con loro il libretto personale, sia per la registrazione delle giustificazioni sia per le eventuali comunicazioni alle famiglie;
5. In caso di furto o di smarrimento del libretto è possibile ritirarne un secondo;
6. E' assolutamente vietato produrre la giustificazione su un libretto non personale, non distribuito dalla scuola. La giustificazione deve essere prodotta il giorno immediatamente successivo a quello dell'assenza;
7. Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora al momento dell'appello;
8. Non possono essere giustificate in un unico tagliando assenze di più giorni non continuativi;
9. Gli studenti che, per dimenticanza o altro valido motivo, non presentassero la giustificazione, saranno comunque ammessi in classe dal docente della prima ora che provvederà a registrare l'inadempienza sul registro di classe;
10. Le assenze che si prolungassero per 5 o più giorni debbono essere giustificate con certificazione medica.

## **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. Gli studenti hanno diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
2. Il docente coordinatore si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe;
3. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornati gli studenti circa gli esiti delle valutazioni.

## **Organi studenteschi**

1. Oltre alla rappresentatività in seno al Consiglio di Istituto e al Consiglio di classe, gli studenti partecipano alla vita scolastica con il diritto di essere democraticamente eletti nel Comitato Studentesco e nella Consulta Provinciale.

## **TITOLO V – I GENITORI**

### **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. E' compito dei genitori:
  - a) far capire ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e

- la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
3. Oltre all'ora di ricevimento inserita nell'orario settimanale, 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;
4. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il Dirigente scolastico ricorrerà alla convocazione dei genitori;
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. L'ingresso dei genitori nell'Istituto, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di richiesta di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti lo studente;
2. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **TITOLO VI – LE ASSEMBLEE**

### **Assemblee degli studenti**

1. Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti;
2. Le assemblee possono essere di classe o di istituto;
3. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto si articola in assemblee di classi parallele o di biennio/triennio, secondo quanto precisato dai richiedenti;
4. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese;
5. L'assemblea di istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione;
6. L'assemblea di istituto e quella di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico;
7. Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e 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'ordine del giorno;
8. Per la partecipazione degli esperti di cui al comma precedente deve essere presentata richiesta al Dirigente scolastico per la prescritta autorizzazione;
9. Le assemblee non possono avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni;
10. Gli studenti che non intendono partecipare alle assemblee restano nelle proprie aule con i rispettivi docenti;

### **Funzionamento delle assemblee degli studenti**

1. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto o su richiesta del 20% degli studenti o su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco;

2. La richiesta dell'assemblea di Istituto, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, sarà inoltrata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima rispetto alla data di convocazione;
3. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.
4. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe.
5. La richiesta dell'assemblea di classe sarà inoltrata al docente coordinatore almeno tre giorni prima rispetto alla data di convocazione e, oltre all'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, deve essere corredata dalle firme di nullatenente dei docenti in servizio nelle ore interessate.
6. La Dirigenza ha facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste per farle coincidere con quelle lasciate scoperte da eventuali assenze dei docenti.
7. Il comitato studentesco e il presidente eletto dell'assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
8. Il Dirigente scolastico ha potere di sciogliere l'assemblea nei casi di comportamenti indisciplinati, di violazione del regolamento e di constatata impossibilità di ordinario svolgimento.
9. Durante lo svolgimento dell'assemblea sarà redatto, sull'apposito registro, un verbale che, firmato dal presidente e dal segretario, verrà consegnato al Dirigente scolastico entro 3 giorni.

### **Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. La convocazione della rappresentanza genitoriale dell'assemblea di istituto può essere richiesta:  
a) da almeno 50 genitori; b) da almeno un quinto dei genitori eletti nei consigli di classe; c) dal Consiglio di Istituto; d) dal dirigente scolastico.
3. La convocazione della rappresentanza genitoriale dell'assemblea di classe può essere richiesta: a) dai genitori membri del consiglio di classe; b) dal Consiglio di Istituto; c) dal Dirigente scolastico.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico.
5. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. All'assemblea dei genitori di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti della classe o dell'istituto.

## **TITOLO VII – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

### **Finalità**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che i docenti e i consigli di classe predispongono all'inizio di ciascun anno scolastico.
4. I viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono per essi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

### **Durata e periodi di effettuazione**

1. Durante l'anno scolastico, ciascuna classe potrà usufruire di un massimo di sei giorni per i effettuare viaggi di istruzione.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno effettuati, di norma, dal 1° ottobre al 30 aprile.
3. E' opportuno non effettuare viaggi di istruzione e visite guidate durante il periodo degli scrutini e delle elezioni scolastiche.
4. E' opportuno non effettuare viaggi di istruzione e visite guidate durante il periodo delle consultazioni elettorali nazionali, regionali e provinciali.

### **Partecipazione degli studenti**

1. Per gli studenti minorenni è obbligatorio il consenso scritto da parte di chi esercita la patria potestà.
- 2 Per gli studenti maggiorenni è necessario acquisire una dichiarazione con la quale i genitori confermano di essere a conoscenza che i figli parteciperanno al viaggio.
3. Si auspica la totale partecipazione della classe. Ove ciò non fosse possibile, il numero dei partecipanti deve comprendere almeno i 2/3 della classe .

### **Accompagnatori**

- 1.Gli accompagnatori saranno individuati dal Dirigente scolastico fra i docenti delle classi interessate, preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio.
2. Per i viaggi all'estero è auspicabile la partecipazione di un docente di lingue.
- 3.E' auspicabile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
- 4.Il Dirigente scolastico affiderà ad uno dei docenti accompagnatori le funzioni di capo-gruppo; questi è tenuto a stilare una relazione finale che comprenda gli aspetti didattico-disciplinari, gli eventuali inconvenienti e il livello delle prestazioni fornite dall'agenzia.

### **Aspetti organizzativi e finanziari**

1. Il piano per la effettuazione dei viaggi e delle visite viene predisposto ed approvato, per le rispettive competenze, nel corso delle prime riunioni degli OO.CC. all'inizio dell'anno scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti individua la commissione che provvederà al coordinamento delle iniziative deliberate.
3. Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo economico a sostegno delle famiglie in difficoltà .
4. Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione e visite guidate dovranno versare un terzo della quota prevista contestualmente con l'adesione di partecipazione. La restante quota dovrà essere versata entro e non oltre il 10° giorno precedente la partenza.
5. Gli studenti partecipanti versano la quota a loro carico a mezzo di c/c postale.
6. Per le visite d'istruzione di un giorno il docente responsabile provvederà a:
  - distribuire e raccogliere i moduli predisposti per le autorizzazioni
  - registrare le ricevute dei versamenti
  - prendere contatti con Enti o Aziende da visitare
  - informarsi sugli orari e prenotare le visite a musei, siti archeologici, ecc.
  - far compilare dalla segreteria gli elenchi esatti
7. Per i viaggi di istruzione di più giorni saranno le Funzioni strumentali referenti per i viaggi d'istruzione che provvederanno a:

- distribuire e raccogliere i moduli predisposti per le autorizzazioni
  - registrare le ricevute dei versamenti
  - prendere contatti con Enti o Aziende da visitare
  - informarsi sugli orari e prenotare le visite a musei, siti archeologici, ecc.
  - far compilare dalla segreteria gli elenchi esatti
  - acquisire ogni certificazione necessaria per i viaggi all'estero
  - accertarsi che tutti i partecipanti (compresi gli accompagnatori) siano in possesso dei documenti validi per l'espatrio
8. Il docente referente e capogruppo, al rientro dall'Uscita o dal Viaggio Didattico dovrà relazionare, con una memoria scritta, su gli esiti del viaggio d'istruzione.

## **TITOLO VIII – L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI**

### **Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. Il Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno, nomina un docente che sia in possesso di adeguate e certificate competenze tecniche, che svolge funzioni di Responsabile Referente dei Laboratori e che ha il compito di coordinare l'organizzazione degli stessi.
2. 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 segnare tempestivamente la situazione al Responsabile per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
5. Il Responsabile avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico
6. Il Responsabile avrà cura di elaborare a fine anno una relazione sulle attività svolte in Laboratorio che consegnerà al Dirigente Scolastico.
7. L'utilizzo dei laboratori per attività extra curricolari sarà concordato con il Responsabile.
8. Il docente di turno nel laboratorio è responsabile del corretto uso delle apparecchiature limitatamente alle proprie ore di lezione.
9. Gli studenti sono responsabili della postazione di lavoro loro assegnata, curandone l'ordine e la pulizia. Ogni eventuale danno o ammanco di cui si rendessero responsabili sarà sanzionato ai sensi del vigente Regolamento d'Istituto.
10. E' assolutamente vietato apportare modifiche di qualsiasi genere alle apparecchiature od eseguire interventi (come manutenzioni e settaggi) senza l'autorizzazione del Direttore.
11. Gli studenti non possono utilizzare supporti di memorizzazione ausiliaria di provenienza esterna alla scuola se non espressamente autorizzati.
12. E' assolutamente vietato installare nuovo software sui PC dei laboratori.
13. E' assolutamente vietato fare uso di software con giochi o passatempi.
14. I docenti debbono informare gli studenti circa i comportamenti da tenere per evitare ogni rischio in ordine alla sicurezza, vigilando affinché osservino le norme antinfortunistiche.
15. E' assolutamente vietato eseguire copie dei software installati nei PC dei laboratori.

16. E' assolutamente vietato maneggiare o manomettere spine, spinotti e cavi, sia relativi a collegamenti hardware che di connessione alla linea elettrica.
17. E' assolutamente vietato trasferire in modo definitivo o temporaneo attrezzature didattiche e materiali di qualsiasi genere da un laboratorio ad altro.

### **Accesso ad internet**

1. L'uso di internet deve essere a fini esclusivamente didattici.
2. Il docente ha la responsabilità del controllo circa i siti visitati dagli studenti ed è chiamato a rispondere su eventuali disturbi arrecati a terzi.
3. In qualunque momento si verificasse un uso della connessione in contrasto con l'attività didattica o contrario alle disposizioni di legge, il docente o l'assistente tecnico debbono immediatamente disattivarla e darne comunicazione al Responsabile per i provvedimenti del caso.
4. Per l'accesso ad internet in orari pomeridiani dovrà essere presentata una richiesta scritta al Responsabile. Il docente che utilizza la connessione è tenuto ad osservare quanto previsto nei punti precedenti.

## **TITOLO IX – LE COMUNICAZIONI**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. E' vietata la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Comunicazioni docenti-genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora settimanale per colloqui, con i genitori e con gli studenti maggiorenni secondo il calendario che verrà comunicato agli studenti e alle famiglie.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente. In particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## **TITOLO X – LA DISCIPLINA**

### **Sanzioni correlate alle mancanze disciplinari non gravi**

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni, gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta qualora vi sia scarsa attenzione nei confronti del richiamo e reiterazione del comportamento.

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<b>Ritardi</b> Sono concessi 5 ritardi (che verranno annotati sul registro di classe). In presenza di genitori o certificazione medica o ritardo accertato del pulmann l'entrata alla 2° ora non verrà registrata		
<b>Ritardi reiterati</b>	Al 6° ritardo ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori	Dirigente scolastico, Vicario
<b>Disturbo occasionale durante le lezioni</b>	Richiamo verbale	Docente
<b>Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni</b>	Segnalazione sul registro di classe	Docente
<b>Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe</b>	Segnalazione sul registro di classe e al D.S. e/o al Coordinatore di classe ed eventuale convocazione dei genitori	D.S. e/o Coordinatore di classe e C.d.C
<b>Fumare all'interno dell'istituto</b>	Richiamo verbale e/o scritto la prima volta con sanzione amministrativa e convocazione dei genitori.	Docente, anche su segnalazione di personale ATA.
<b>Fumare all'interno dell'istituto ( se reiterato)</b>	Richiamo verbale e/o scritto, eventuale sospensione e convocazione dei genitori.	Dirigente Scolastico e/o Docente, anche su segnalazione di personale ATA. Convocazione del C.d.C. in caso di richiesta di sospensione.
<b>Assenza ingiustificata occasionale</b>	Richiamo scritto	Docente
<b>Assenza ingiustificata reiterata</b>	Richiamo scritto Segnalazione al D.S. e/o al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. , convocazione dei genitori	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e/o C.d.C

Qualora al semplice richiamo verbale segua una modificazione positiva del comportamento non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione della condotta dell'allievo.

Nel caso che per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno un allontanamento dalle lezioni questo avverrà con l'obbligo di frequenza e studio individuale a scuola per un periodo da uno a tre giorni. Tale allontanamento sarà deliberato in sede di C.d.C. La famiglia sarà informata della decisione



### Sanzioni correlate alle mancanze disciplinari gravi

Mancanze gravi relative ad assenze dalla scuola, offesa alla persona del docente, del personale ATA, dei compagni e loro famiglie, mancanza di rispetto delle norme sulla sicurezza, danni a persone e cose, costituiscono occasione per l'immediato richiamo scritto e possibile allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 3 giorni e superiore a 3 giorni anche senza obbligo di frequenza. Qualora si tratti solo di danni materiali possono essere proposte forme di recupero definite in sede di riunione dell'Organo di disciplina .

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<b>Abbandono delle lezioni senza permesso</b>	Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per 1/3 giorni. Segnalazione al D.S. e comunicazione alla famiglia	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e/o C.d.C
<b>Offesa alla persona del docente e al personale ATA</b>	Richiamo scritto del Docente Segnalazione al D.S. e sospensione da 1 a 3 giorni. Comunicazione scritta alla famiglia	Docente, D.S., Consiglio di classe.
<b>Offesa ai compagni e loro famiglie</b>	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da 1 a 3. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.	Docente, D.S., C.d.C.
<b>Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri.</b>	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni. Comunicazione immediata ai genitori	Docente, D.S., C.d.C..
<b>Danni a persone</b>	Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più. Comunicazione immediata ai genitori.	Docente, D.S., C.d.C..
<b>Danni a cose</b>	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire. Riparazione o rimborso del danno . Comunicazione scritta ai genitori	Docente, D.S., C.d.C..

<b>Introdurre estranei nella scuola.</b>	Segnalazione al D.S. Comunicazione scritta ai genitori. Sospensione fino a 5 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di personale ATA, C.d.C..
<b>Usare sostanze quali alcool e droghe nei locali della scuola</b>	Segnalazione al D.S., comunicazione immediata ai genitori. Sospensione da 5 a 8 giorni di lezione.	Docente, D.S., anche su segnalazione di personale ATA, C.d.C.
<b>Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia.</b>	Segnalazione al D.S. comunicazione immediata ai genitori, e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni..	Docente, D.S., anche su segnalazione di personale ATA, C.d.C.
<b>Minacce e violenza verso le persone o le cose che non comportino reato</b>	Segnalazione al D.S. comunicazione immediata ai genitori, e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di personale ATA, C.d.C.
<b>Violenza fisica (verso persone, animali e cose)</b>	Segnalazione al D.S. comunicazione immediata ai genitori e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di personale ATA, C.d.C.

Di norma gli allontanamenti dalle attività didattiche che comprendano o meno l'obbligo di frequenza sono definiti in sede collegiale nella riunione del Consiglio di Classe.

I provvedimenti, richiesti dal docente coordinatore, verranno disposti immediatamente dal D.S nel caso in cui ricorrano motivazioni di carattere grave ed urgente; in questo caso i provvedimenti verranno successivamente adottati da C.d.C.

I comportamenti che sono perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento. Tali comportamenti saranno segnalati alle autorità competenti attraverso il D.S. Gli studenti sottoposti alla sanzione della sospensione dalle lezioni non potranno partecipare a quelle attività integrative (visite guidate, viaggi d'istruzione, settimana bianca, attività sportive) che si svolgeranno al di fuori della scuola.

### **Sostituzione delle sanzioni**

Allo studente è sempre offerta la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano in attività in favore della comunità scolastica

In particolare sono previste le attività di:

-collaborazione nella sistemazione di archivi;

-riordino della biblioteca;

-collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili;

-aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.

Il Consiglio di classe darà indicazioni di studio allo studente per evitare che l'allontanamento dalle lezioni danneggi l'allievo. Nelle sospensioni senza obbligo di frequenza il Consiglio di Classe manterrà il contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della scuola.

## **Organi competenti, luogo e tempi per la attuazione della sanzione**

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili sia quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, sia durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

Gli organi competenti a disporre le sanzioni sono: i docenti, il coordinatore di classe, il Dirigente scolastico, il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto.

La sanzione deve essere irrogata entro 15 giorni dall'episodio. Trascorso tale limite temporale la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari, entro 15 giorni dalla comunicazione, è possibile fare ricorso davanti al Comitato di Garanzia, che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

## **Composizione del comitato di garanzia**

L'organo di garanzia è così composto:

- Dirigente scolastico;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- uno studente designato tra i rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto;
- un genitore designato tra i rappresentanti dei genitori eletti;

Il presidente del Comitato di Garanzia è il Dirigente Scolastico

## **Compiti del comitato di garanzia**

Il Comitato di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente Regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi relativi alle sanzioni disciplinari di cui all'art. 6 del presente regolamento;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del Regolamento di disciplina.

Il Comitato di Garanzia resta in carica due anni e delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente Regolamento di disciplina.

La convocazione, disposta dal D.S. avviene su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse anche per i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito alla applicazione del presente Regolamento.

I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni, mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.

Le decisioni vengono prese a maggioranza e non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.