

## Regolamento d'Istituto

### **Premessa**

La scuola s'impegna a favorire l'effettiva attuazione del diritto allo studio e l'esercizio delle libertà costituzionali, secondo i metodi e le norme della democrazia, nel rispetto dei principi costituzionali, delle norme dello " Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e modificato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e del regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con D.P.R. n.275 dell'8 marzo 1999; del D.P.R. n.567 del 10 ottobre 1996 e sue modifiche e integrazioni e del D.Lg. n.297 del 16 aprile 1994 e del CCNL vigente.

Con il D.L. 105/2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10 agosto u.s., è stata disposta la "Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV-2". Successivamente, il Ministero della Salute ha emanato la circolare dell'11 agosto 2023, che in questo momento è il riferimento normativo al quale attenersi.

### **Titolo primo – ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

#### **Disposizioni generali sul funzionamento**

La convocazione degli Organi Collegiali dell'Istituto deve essere predisposta e con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di riunione. In casi straordinari, a giudizio del presidente, è ammessa convocazione d'urgenza con preavviso non inferiore alle ventiquattro ore.

Il foglio di convocazione deve indicare la data, l'ora d'inizio e di conclusione dei lavori, nonché l'ordine del giorno, che deve essere formulato in modo chiaro. Modifiche ed integrazioni all'ordine del giorno sono consentite soltanto su decisione unanime dei presenti.

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto il relativo processo verbale che, steso su apposito registro a pagine numerate o su modelli rilegati annualmente in successione cronologica, viene firmato dal presidente e dal segretario. Il verbale deve contenere le delibere assunte; gli interventi individuali sono verbalizzati su richiesta degli interessati.

Prima dell'avvio delle lezioni, il Dirigente predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

#### **Art. 2**

#### **Consiglio di Classe**

La composizione e le competenze sono quelle fissate dall'Art.5 del D. Lg 16 aprile 1994 n.297.

Il C.d.C. si riunisce nei giorni fissati nella programmazione annuale ed è convocato dal Dirigente o da un suo delegato. È convocato, inoltre, ogniqualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta la maggioranza dei componenti, compresi, per le materie di competenza dal C.d.C. nella sua componente allargata, i genitori e gli alunni.

La convocazione dovrà avvenire con le modalità e nei termini previsti dall'art.1.

Per ciascun C.d.C. viene nominato dal Dirigente un Coordinatore con i compiti assegnatigli dal Collegio docenti.

### **Art. 3** **Collegio docenti**

La composizione, le competenze e le modalità di funzionamento sono quelle fissate dall'Art.7 del D.Lg. 16 aprile 1994 n. 297 e successive modifiche.

Si riunisce nei giorni fissati nella programmazione annuale, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico ed è convocato dal dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

La convocazione dovrà avvenire con le modalità e nei termini previsti dall'art.1.

### **Art. 4** **Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

La composizione, le competenze e le modalità di funzionamento del C.d.I e della G.E. sono quelle fissate dagli Art.8 e 10 del D.Lg 16 aprile 1994 n.297 e successive modifiche.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo presidente o, in caso di impedimento, dal vicepresidente. La prima convocazione, successiva al rinnovo, è effettuata dal dirigente. Il presidente deve convocare il Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva (eletta in seno al Consiglio stesso) o della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso, con esclusione del presidente.

La convocazione dovrà avvenire con le modalità e nei termini previsti dall'art.1.

### **Art. 5** **Comitato di Valutazione dei Docenti**

La composizione, le competenze e le modalità di funzionamento sono quelle fissate dagli Art.11, 440, 448 e 501 del D.Lg 16 aprile 1994 n.297 e successive modifiche (come sostituito dall'art. 1, c. 129 della Legge 107/2015)

## **Titolo secondo – ASSEMBLEE E COMITATI**

Le assemblee e i comitati sotto indicati possono riunirsi con la frequenza e le forme fissate dalle vigentidisposizioni di cui agli articoli 12-13-14-15 del D.Lg. 16/04/94, n. 297 e D.P.C.M del 7 giugno 1995 parte I^ punto 7.6.

## **Art. 6**

### **Assemblee studentesche d'istituto**

L'assemblea mensile d'istituto deve essere richiesta per iscritto, con indicazione del relativo ordine del giorno, dalla maggioranza del comitato studentesco d'istituto, se costituito, o dal 10% degli studenti dell'istituto almeno 10 gg. prima della data fissata per il suo svolgimento.

Se per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno è prevista la presenza d'esperti (non più di quattro volte l'anno), la richiesta ne dovrà contenere i nominativi unitamente all'ordine del giorno. Sono considerati legittimati invitare gli esperti i promotori dell'assemblea con le stesse modalità sopra esposte. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal C.d.I. e un eventuale diniego dovrà prevedere una deliberazione motivata. Il C.d.I. può delegare a concedere l'autorizzazione il Dirigente scolastico.

Nella prima assemblea di ogni anno scolastico vengono eletti un presidente ed eventualmente un vice presidente, che saranno responsabili del regolare svolgimento dell'assemblea.

Prima dell'inizio dell'assemblea sarà fatto l'appello, classe per classe, da parte degli alunni rappresentanti di classe.

Nel caso il dirigente -o suo delegato- constati la violazione delle norme che regolano il diritto di assemblea, l'assemblea stessa verrà immediatamente sciolta.

Per ogni assemblea, il presidente avrà cura di redigere un apposito verbale che, consegnato al dirigente scolastico, verrà conservato agli atti della scuola.

In casi eccezionali, sarà valutata dal dirigente l'opportunità di concedere un'assemblea straordinaria. Alle assemblee possono assistere il dirigente o un suo delegato ed i docenti che lo desiderano.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni. Le assemblee studentesche d'istituto, salvo casi eccezionali, devono essere richieste utilizzando a rotazione tutti i giorni della settimana.

Prima di ogni assemblea le famiglie saranno sempre preventivamente informate della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea. Le assemblee studentesche costituiscono un importante momento formativo. Affinché la presenza degli studenti sia il più possibile consapevole, l'organismo promotore dell'assemblea si assumerà il compito di diffondere materiale informativo riguardante gli argomenti all'ordine del giorno.

## **Art. 7**

### **Assemblee studentesche di classe**

Le assemblee mensili di classe sono richieste per iscritto, con indicazione del relativo ordine del giorno, dai rappresentanti di classe almeno 5 gg. prima della data fissata per il loro svolgimento. Tale richiesta dovrà riportare con esattezza le ore di lezione in cui si svolgerà l'assemblea e dovrà essere firmata anche dai docenti interessati.

Di ogni assemblea, a cura dei rappresentanti della classe, sarà redatto apposito verbale che, consegnato al dirigente scolastico, verrà conservato agli atti della scuola. Qualora il dirigente, o un suo delegato, constati la violazione delle norme che regolano il diritto di assemblea, l'assemblea stessa verrà immediatamente sciolta e saranno riprese le lezioni secondo l'orario del giorno.

Le due ore mensili cui ha diritto ogni classe per effettuare la propria assemblea devono essere utilizzate nel limite di due ore di lezione di una stessa giornata. Le assemblee di classe devono essere richieste utilizzando a rotazione tutti i giorni della settimana, come pure a rotazione devono coinvolgere tutte le materie. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.

## **Art. 8**

### **Comitato studentesco d'Istituto**

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco d'istituto. Una volta costituito, il comitato può darsi un regolamento ed esprimere un presidente.

Il comitato studentesco si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola. La richiesta di riunione deve essere inoltrata al dirigente almeno 5 gg. prima della data prevista per il suo svolgimento.

Alle riunioni del comitato studentesco possono partecipare, oltre ai rappresentanti d'istituto eletti dagli studenti, anche il dirigente o i docenti da lui delegati.

Il comitato studentesco d'istituto può essere riunito dal dirigente, o da un suo delegato anche in orario di lezione per questioni urgenti attinenti il funzionamento dell'istituto.

## **Art. 9**

### **Assemblee d'Istituto dei genitori**

L'assemblea di istituto dei genitori è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea – ove eletto – o della maggioranza del comitato dei genitori -ove costituito- oppure su richiesta di almeno 100 genitori per ognuna delle tre sezioni di cui è composto l'istituto. La data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati, di volta in volta, con il dirigente.

Qualora per lo svolgimento dell'assemblea vengano richiesti i locali dell'istituto, il dirigente, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di apposito avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. Essa si dà un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato al C.d.I..

Elegge inoltre, nel proprio seno, un presidente ed eventualmente un vicepresidente. In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea può svolgersi in locali diversi da quelli dell'istituto o articolarsi in assemblee di classi parallele o in assemblea di biennio e triennio. All'assemblea d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente ed i docenti dell'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal C.d.I.

È facoltà del C.d.I. convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

## **Art. 10**

### **Assemblee di classe dei genitori**

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi consigli.

La procedura di convocazione è la medesima di quella prevista dall'assemblea d'istituto, fatta eccezione per l'obbligo del dirigente di sentire la giunta esecutiva.

Le assemblee di classe si svolgono parimenti fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee di classe possono partecipare con diritto di parola il dirigente ed i docenti delle classi di volta in volta interessate.

## **Art. 11** **Comitato dei genitori dell'Istituto**

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono riunirsi in un comitato dei genitori dell'istituto. Una volta costituito, il comitato può darsi un regolamento ed eleggere un presidente.

Per l'elezione del presidente e del vicepresidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del presidente e del vicepresidente del C.d.I. previste dall'art.8 del D.Lg 16 aprile 1994 n.297.

Le convocazioni del Comitato dei Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso in accordo con il Dirigente Scolastico. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il dirigente, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola.

Il Comitato dei genitori, a maggioranza, può convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Alle riunioni del comitato può partecipare con diritto di parola il dirigente o suo delegato

Il Comitato dei genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

## **Titolo terzo – INTERVENTI DEI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA**

### **Art. 12** **Richieste di interventi informativi e di propaganda diretti agli studenti all'interno della scuola (Orientamento)**

Le richieste di soggetti esterni per fornire informazioni agli studenti e/o propagandare iniziative ed attività possono essere accolte solo se ritenute utili per la crescita culturale e civica degli studenti stessi o ai fini della scelta della prosecuzione degli studi e dell'inserimento nel mondo del lavoro.

Le richieste vanno inoltrate al dirigente, con congruo anticipo, in modo che possano essere esaminate per permettere la dovuta valutazione e la relativa organizzazione.

Il C.d.I. ed il Collegio docenti possono delegare all'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico e/o i docenti incaricati ad esaminare le domande e ad assumere le relative decisioni in merito.

Le ore di lezione utilizzabili nell'anno scolastico per dette attività non possono superare complessivamente il numero di sei, pari a un giorno di lezione; deroghe possono essere concesse per casi eccezionali e motivati.

### **Art. 13** **Partecipazione ad iniziative promosse al di fuori della scuola da soggetti esterni (concorsi, ...)**

La partecipazione ad iniziative promosse da soggetti esterni, al di fuori della scuola ed in orario scolastico, di gruppi di studenti, di studenti singoli, di classi intere o dell'istituto, può avvenire -oltre che con l'assenso dei genitori degli studenti minorenni- con l'autorizzazione del C.d.C. e con la presenza di almeno un docente per classe o un docente per gruppo, eccetto i casi di partecipazione ad iniziative promosse dal Ministero che prevedano la partecipazione dei soli studenti.

Le ore di lezione utilizzabili per dette attività non possono, nell'anno scolastico, superare – di massima – complessivamente il n. di 18, pari a 3 giorni di lezione, salvo il caso di iniziative particolarmente rilevanti che saranno valutate dai C.d.C. ed eventualmente autorizzate.

In ogni caso la partecipazione è subordinata alla valutazione dell'utilità didattica e formativa delle iniziative da parte dell'autorità scolastica, sentiti di volta in volta gli organi collegiali competenti.

Il C.d.I. ed il Collegio docenti possono delegare all'inizio di ogni anno scolastico il dirigente a esaminare le domande e ad assumere le relative decisioni in merito.

#### **Art. 14**

#### **Richieste d'uso dei locali e degli spazi della scuola da parte di soggetti esterni**

L'uso dei locali e degli spazi esterni della scuola viene concesso dall'ente proprietario previo parere favorevole del C.d.I. che può delegare il Dirigente.

La richiesta di parere deve essere inoltrata al C.d.I. almeno 10 gg. prima della data prevista per l'utilizzazione.

Il C.d.I. stabilisce le prescrizioni cui i concessionari dovranno attenersi e che l'ente proprietario concedente dovrà far rispettare, al fine di garantire il buon uso dei locali e degli spazi e la salvaguardia delle esigenze prioritarie della scuola.

I locali saranno concessi compatibilmente con le esigenze della scuola, nel seguente ordine di priorità:

1. attività culturali rivolte agli alunni e agli adulti;
2. attività sportive rivolte agli alunni e agli adulti;
3. attività ricreative rivolte agli alunni e agli adulti.

Il nulla osta può essere revocato dal dirigente, dandone comunicazione all'ente proprietario e al C.d.I., per reiterate violazioni dei termini della convenzione, soprattutto riguardo alla pulizia e al rispetto degli ambienti concessi in uso.

### **Titolo quarto – ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Art. 15**

#### **Orario apertura Istituto**

L'apertura e la chiusura dell'Istituto è deliberato dal C.d.I., sulla base di delibera del Collegio docenti.

L'apertura e la chiusura per esigenze particolari e contingenti viene decisa di volta in volta dal Dirigente.

#### **Art. 16**

#### **Assenze, entrate ed uscite fuori orario**

##### **Ingresso a scuola**

Il primo segnale d'entrata per gli alunni precede di cinque minuti l'inizio delle lezioni. Gli studenti fuori sede, che abbiano motivata necessità di entrare a scuola prima o dopo tale ora, dovranno presentare richiesta scritta all'ufficio alunni, per essere autorizzati dal dirigente, entro il 30 settembre.

##### **Ingresso a scuola fuori orario**

Nel caso di ritardo entro la prima ora di lezione lo studente può entrare in classe previa autorizzazione concessa dal docente in servizio nella prima ora di lezione. I docenti dovranno segnalare i ritardi abituali al Dirigente scolastico. Dopo tre ritardi senza evidenti cause di forza

maggiori o motivazioni serie e documentate, il Consiglio di classe valuterà la necessità di irrogare una nota disciplinare che andrà ad incidere sulla valutazione del comportamento.

Di norma non è consentito entrare dopo la prima ora di lezione. L'ammissione in classe dopo la prima ora deve essere considerata eccezione e autorizzata dal dirigente o da un suo delegato.

L'ammissione avviene sempre con annotazione sul registro e sul libretto personale con firma del docente.

Quando il ritardo è prevedibile, la giustificazione sul libretto personale, nella parte riservata alla famiglia, è firmata dal genitore o da chi ha depositato la firma. La richiesta di permesso deve essere presentata con eventuale documentazione presso l'ufficio alunni.

Se il ritardo non è prevedibile, viene annotato dal dirigente o da un suo delegato, secondo la casistica di cui sopra, sul libretto personale dell'alunno. Questi, una volta tornato a casa, lo farà firmare da chi ha depositato la firma e il giorno dopo controllare e firmare dall'insegnante in servizio nella prima ora di lezione.

### **Uscite da scuola fuori orario**

Di norma non è consentito uscire in anticipo da scuola. L'uscita anticipata deve essere considerata eccezione.

Le richieste motivate di uscite anticipate, se prevedibili, devono pervenire all'ufficio alunni con eventuale documentazione e con almeno tre giorni di anticipo.

Le uscite anticipate prevedibili o non prevedibili sono valutate ed autorizzate dal dirigente o da un suo delegato.

Di regola gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente se prelevati da chi esercita la potestà genitoriale o loro delegati con delega scritta.

L'uscita anticipata avviene sempre con annotazione sul registro e con firma del docente dell'ora successiva sul libretto personale.

In casi eccezionali il dirigente può derogare e consentire l'uscita anticipata degli alunni minorenni anche in assenza di un genitore o persona da questi delegata, purché sia stata presentata una domanda di autorizzazione sottoscritta dagli esercenti la potestà genitoriale, con la quale i medesimi dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'edificio scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia.

Nel caso uscita anticipata da scuola, in situazione di deroga con prelievo da parte di persona diversa dai familiari, il delegato e il familiare delegante dovranno presentare, oltre alla delega del genitore, anche un documento di identità e relativa fotocopia, da far pervenire all'ufficio alunni dell'Istituto.

### **Uscite dall'aula durante le ore di lezione**

L'uscita dall'aula durante le ore di lezione sarà autorizzata dal docente in servizio solo in casi eccezionali e non a più di uno studente alla volta.

### **Entrate posticipate/uscite anticipate permanenti.**

Eventuali entrate posticipate e/o uscite anticipate permanenti saranno autorizzate dal dirigente o da un suo delegato previa assunzione di responsabilità da parte dei genitori o degli alunni maggiorenni.

La documentazione necessaria dovrà essere presentata agli uffici di segreteria con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di inizio del permesso stesso.

### **Assenze**

Le assenze vanno annotate sul registro.

Alle famiglie sarà comunque fornita tempestiva comunicazione.

Le assenze vengono giustificate esclusivamente dal docente della prima ora del giorno di rientro a scuola e vanno annotate obbligatoriamente sul registro.

Tutti i docenti sono tenuti comunque a verificare l'avvenuta giustificazione degli alunni.

L'alunno sprovvisto della regolare giustificazione il giorno successivo a quello del rientro a scuola, sarà inviato negli uffici della dirigenza e riammesso con riserva solo con autorizzazione del dirigente o di un suo delegato. Qualora lo studente non regolarizzi la propria situazione si commineranno sanzioni disciplinari, dopo aver avvisato la famiglia.

La giustificazione viene presentata solo sul libretto personale da chi, genitore o chi ne fa le veci, al momento del ritiro dello stesso ha depositato la firma.

Nel caso di giustificazione presentata su un documento diverso la riammissione a scuola dovrà essere autorizzata dal dirigente scolastico.

È compito di ogni docente, e in particolare dei coordinatori di classe, segnalare al dirigente o al suo delegato, il ripetersi di assenze e qualsiasi anomalia notata sul libretto personale.

Ogni operazione relativa alle assenze, alle giustificazioni delle stesse e alle riammissioni con riserva, verrà annotata con assoluto rigore sul registro.

### **Studenti maggiorenni**

Gli studenti maggiorenni potranno ritirare e firmare personalmente il libretto.

Potranno richiedere direttamente le giustificazioni delle assenze e il permesso di entrata e di uscita fuori orario con le modalità e le regole valide per gli altri studenti.

### **Frequenza scolastica e limite assenze – DPR 22 giugno 2009 n. 122 art. 14 c.7**

Ai fini della validità degli anni scolastici – compreso l'ultimo anno di corso – per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato.

Il Collegio docenti può stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie **deroghe** al suddetto limite per assenze documentate e continuative.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

## **Art. 16 Integrazione**

L'accesso ai locali della scuola da parte degli studenti può avvenire esclusivamente al suono della prima campanella e da quel momento gli studenti devono recarsi subito nella propria classe senza soffermarsi in altre aule.

Nella pausa pranzo nei giorni del rientro nessuno studente potrà permanere all'interno della scuola.

Nel momento dell'ingresso a scuola, anche in caso di entrata posticipata, lo studente è tenuto a passare il badge.

L'identificazione costituisce il fondamento per la sicurezza durante il periodo di permanenza a scuola.

È vietato cedere e/o utilizzare il badge degli altri, perché è un documento riconosciuto all'interno dell'istituto.

Il docente della prima ora dovrà annotare le eventuali difformità relative alla corrispondenza o meno della rilevazione elettronica.

In caso di smarrimento del badge, lo studente è tenuto ad inoltrare formale richiesta entro 10 giorni.

## **Art. 17**

### **Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente secondo il rispettivo orario di servizio.

#### **Vigilanza all'entrata**

La vigilanza all'entrata viene esercitata dai docenti della prima ora che devono essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Vigilanza all'uscita**

La vigilanza all'uscita viene esercitata dai docenti dell'ultima ora coadiuvati dai collaboratori scolastici.

#### **Vigilanza nell'intervallo**

La vigilanza nell'intervallo viene esercitata dai docenti in servizio nelle ore che precedono la ricreazione.

#### **Studenti che non si avvalgono dell'IRC**

Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC o della Materia Alternativa, nelle ore diverse dalla prima e dall'ultima, rimarranno all'interno dell'Istituto che garantirà l'ordinaria vigilanza con i docenti a disposizione per attività di studio individuale. Si richiede agli studenti un comportamento rispettoso di chi svolge attività didattica.

## **Art. 18**

### **Divieto di fumo nei locali interni ed esterni dell'istituto**

Il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola ai sensi dell'art. 4 DL 12 settembre 2013 n. 104

Lo stesso articolo 4 al comma 2 vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi.

I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione.

E' compito dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti le aree loro indicate, accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, individuare l'ammenda da comminare (da € 55,00 a € 550,00) e controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza, gli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza E' altresì prevista l'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 23 del presente regolamento.

## **Art. 19** **Divieti generali**

Come da Circolare n. 107190 del 19 dicembre 2022 e successiva nota n. 3952 del 19 settembre 2023, firmata dal Ministro dell'Istruzione e del Merito, è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualunque altro dispositivo elettronico, come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, per finalità didattiche, inclusive e formative.

Gli studenti debbono ricordare inoltre che l'uso a scuola di dispositivi che consentano l'acquisizione di suoni o immagini, oltre ad essere vietato dal presente regolamento, può costituire violazione della privacy. Di conseguenza la loro riproduzione e/o diffusione espone il responsabile alle sanzioni amministrative, penali e civili previste dalla legge.

È altresì prevista l'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 23 del presente regolamento.

## **Titolo quinto – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 20** **Diritti degli alunni**

Gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione educativa e didattica che rispetti l'identità di ciascuno, che orienti e che sia aperta all'pluralità d'idee;
- alla continuità dell'apprendimento e ad essere guidati alla scoperta e alla valorizzazione delle proprie inclinazioni;
- a vivere in un ambiente che favorisca la solidarietà fra i suoi componenti e tuteli il diritto dello studente alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso didattico;
- ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- ad esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività facoltative;
- a usufruire di iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- all'accoglienza, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti.

### **Art. 21** **Doveri degli studenti**

I doveri degli studenti sono enunciati nell'art. 3 del D.P.R. 24/06/1998 n. 249 e successive modificazioni (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e nel titolo quarto del presente regolamento (organizzazione interna).

Gli studenti hanno il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola.

La scuola è un ambiente educativo e un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che tutto il personale lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso.

In particolare debbono:

- rispettare l'orario scolastico;
- mantenere un contegno corretto, rispettoso di sé, dei compagni, come pure dei materiali scolastici edell'ambiente;
- presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno;
- comportarsi correttamente e non uscire dalla classe in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nel piano di evacuazione delle sedi;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispettare le persone, siano essi compagni o adulti, non usare nei loro confronti qualsiasi forma di violenza, verbale o fisica, qualsiasi forma di discriminazione e di umiliazione, tesa ad isolare e vittimizzare la persona;
- utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;

Inoltre:

- durante la ricreazione gli alunni possono uscire dall'aula rispettando in ogni caso le regole scolastiche e del vivere civile.
- gli studenti, sorvegliati dai collaboratori scolastici, possono accedere ai bagni durante la ricreazione e dopo l'attività motoria. Le uscite durante le ore di lezione sono consentite solo in caso di effettiva necessità. I casi di salute particolari devono essere documentati con certificato medico.
- è vietato introdurre a scuola oggetti che possano costituire pericolo.

## **Art. 22**

### **Sanzioni disciplinari, principi generali**

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità e di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, quali, a titolo esemplificativo, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale e formalizzate dal dirigente.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto

solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, anche con la possibilità della frequenza obbligatoria per rendere possibile un'azione di recupero comportamentale

- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

### **Art. 23**

#### **Ammonizione verbale**

Per i casi di:

- comportamento non corretto e non rispettoso in classe e nell'istituto;
- mancato passaggio del badge per un numero di volte superiore a 5;
- abbigliamento non adeguato a quanto dichiarato nel Regolamento;
- mancanza totale o parziale del materiale didattico;
- accesso ai laboratori o alle palestre senza la presenza del docente e senza l'attrezzatura adeguata;
- entrata in ritardo a scuola senza un giustificato motivo;
- uscita dall'aula non autorizzata;
- uso di oggetti estranei alle attività scolastiche.

È prevista la sanzione dell'ammonizione verbale da parte del docente, del Dirigente Scolastico o di un suocollaboratore.

### **Art. 24**

#### **Ammonizione scritta**

Per i casi di:

- reiterazione dei comportamenti indicati nell'art. 23;
- utilizzo improprio del badge;
- assenza ingiustificata;
- comportamento scorretto grave o reiterato in classe, tale da turbare il regolare svolgimento della lezione;
- violazione del divieto di usare i telefoni cellulari e dispositivi elettronici durante l'attività didattica;
- violazione del divieto di fumare;
- danneggiamento di materiale didattico o oggetti personali altrui.

È prevista la sanzione dell'ammonizione scritta, decisa dall'insegnante, dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, che la annoterà sul registro indicando prima i fatti rilevati, poi le giustificazioni addotte dallo studente interessato ed, infine, la sanzione stessa.

Dell'avvenuta irrogazione della ammonizione sarà data comunicazione alle famiglie degli alunni minorenni mediante annotazione sul libretto personale dell'alunno.

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comportamento non corretto e non rispettoso in classe e nell'istituto</li> <li>• mancato passaggio del badge per un numero di volte superiore a 5</li> <li>• abbigliamento non adeguato a quanto dichiarato nel Regolamento</li> <li>• mancanza totale o parziale del materiale didattico</li> <li>• entrata in ritardo senza giustificato motivo</li> <li>• uso di oggetti estranei alle attività scolastiche</li> <li>• uscita dall'aula non autorizzata</li> <li>• accesso ai laboratori o alle palestre senza la presenza del docente e senza l'attrezzatura adeguata</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale in classe o in privato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il docente di classe,</li> <li>• il Dirigente e/o un suo collaboratore</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reiterazione dei comportamenti indicati nell'art. 23</li> <li>• assenza ingiustificata</li> <li>• uso improprio del badge</li> <li>• comportamento scorretto grave o reiterato in classe, tale da turbare il regolare svolgimento della lezione</li> <li>• violazione del divieto di usare i telefoni cellulari e dispositivi elettronici durante l'attività didattica</li> <li>• uso improprio della rete e degli strumenti digitali personali e della scuola</li> <li>• danneggiamento di materiale didattico o di oggetti personali altrui</li> <li>• violazione del divieto di fumare</li> </ul>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il docente di classe,</li> <li>• il Dirigente e/o un suo collaboratore</li> </ul>

### Art. 25

#### Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni

Per i casi di:

- gravi o reiterate infrazioni disciplinari tali da turbare il regolare andamento della scuola; atti di mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola, degli altri studenti
- danno al patrimonio della scuola;
- uscita dall'Istituto non autorizzata.

È prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni, decisa dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, fatto salvo il dovere di astensione per lo studente sanzionando e per il genitore di questi qualora facciano parte di tale organo.

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, in seguito alla segnalazione dell'infrazione, ed è presieduto dal Dirigente stesso o da un docente delegato.

Allo studente sono comunicate per iscritto le contestazioni, con l'invito a presentarsi per esporre le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie difensive scritte e produrre prove e testimonianze a suo favore.

Il provvedimento deve essere motivato ed è comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'allievo entro **dieci** giorni dalla deliberazione.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla scuola, verranno attuati degli interventi, anche con l'assistenza dei servizi sociali, volti a favorire un rapporto con lo studente stesso e la sua famiglia tali da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gravi o reiterate infrazioni disciplinari tali da turbare il regolare andamento della scuola</li> <li>• atti di mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, degli altri studenti</li> <li>• utilizzo scorretto di strutture, macchinari e sussidi didattici dal quale sia derivato un danno al patrimonio della scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni con o senza obbligo di frequenza e di riparazione dell'eventuale danno.</li> <li>• Eventuale richiesta di intervento dei servizi competenti</li> </ul>	<p>Il CdC nella sua composizione allargata (fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) con formalizzazione del Dirigente Scolastico</p>

### Art. 26

#### Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni

Per i casi di:

- commissione di reati che abbiano violato la dignità e il rispetto della persona umana (ed es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.);
- commissione di reati che abbiano determinato una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio, allagamento.....).

È prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita, superiore a quindici giorni e commisurata alla gravità del reato o sino al permanere della situazione di pericolo.

La sanzione è decisa dal Consiglio d'Istituto, convocato anche su proposta del Consiglio di classe. Per la procedura sanzionatoria si applicano le disposizioni dell'articolo precedente.

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• commissione di reati che abbiano violato la dignità e il rispetto della persona umana (ades. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.)</li> <li>• commissione di reati che abbiano determinato una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio, allagamento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza.</li> <li>• Eventuale richiesta di intervento dei servizi competenti</li> </ul>	Il CdI (fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi), anche su proposta del CdC, con formalizzazione del Dirigente Scolastico

### Art. 27

#### **Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi**

Per i casi di:

- recidiva nella commissione di reati che abbiano violato la dignità e il rispetto della persona umana (ed es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.);
- commissione di atti di grave violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione e allarme sociale.

È prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o, per i casi più gravi, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è comunque condizionata all'accertamento della non esperibilità di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La sanzione è decisa dal Consiglio d'Istituto, convocato anche su proposta del Consiglio di classe. Per la procedura sanzionatoria si applicano le disposizioni dell'articolo 25 del presente regolamento.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e lo seguono in tutto il suo percorso scolastico

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• recidiva nella commissione di reati che abbiano violato la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.)</li> <li>• commissione di atti di grave violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</li> <li>• Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato</li> </ul>	Il CdI (fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi), anche su proposta del CdC, con formalizzazione del Dirigente Scolastico

### **Art. 28** **Risarcimento del danno**

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno ingiusto alla scuola o a terzi, obbliga al risarcimento del danno il responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui.

### **Art. 29** **Organo Interno di Garanzia**

L'organo interno di garanzia giudica, oltre che contro le sanzioni disciplinari, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, a richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse.

Tale organo è composto da un docente per ogni sezione dell'istituto, designato dal C.d.I.; da un alunno per ogni sezione dell'Istituto, eletto dagli studenti e da un genitore, eletto dai genitori. È sempre presieduto dal D.S.

In caso di assenza, incompatibilità o dovere di astensione, i docenti supplenti devono essere designati dal C.d.I.; l'alunno e il genitore supplente sono designati tra i primi dei non eletti.

Tale organo può essere "non perfetto" purché sia assicurata la presenza di tutte le componenti e comunque la maggioranza di coloro che costituiscono l'organo di garanzia.

Le delibere sono valide a maggioranza.

Nel conteggio dei voti non si terrà conto degli astenuti.

Tutti i componenti dell'Organo Interno di Garanzia restano in carica un anno e sono rieleggibili.

### **Art. 30** **Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Reclami e ricorsi all'Organo Interno di Garanzia

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase, l'organo di disciplina torna a riunirsi

a porte chiuse e decide, con motivazione scritta, la sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso dinanzi a tale organo, può chiedere la commutazione della sanzione con attività particolari da svolgere all'interno della scuola. Su tale eventuale richiesta decide l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

Contro le sanzioni disciplinari, come pure contro le sanzioni convertite, è ammesso ricorso per iscritto da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Le decisioni dell'Organo interno di Garanzia debbono essere motivate e comunicate per iscritto agli interessati entro dieci giorni.

La data fissata per la riunione dell'organo interno di garanzia è comunicata all'interessato mediante affissione all'Albo dell'Istituto.

Entro la data della convocazione il ricorrente può presentare memorie scritte o chiedere di essere sentito.

### **Art. 31**

#### **Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico**

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento (vedi art. 5 commi 3-7 Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 e modificato con D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007).

## **Titolo sesto – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 32 Diritti dei docenti**

I docenti hanno diritto:

- alla tutela della privacy;
- alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- ad usufruire di tutti i servizi e delle offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- ad operare in un clima di correttezza nei rapporti e di rispetto del loro ruolo.

### **Art. 33**

#### **Doveri dei docenti**

I doveri dei docenti sono disciplinati dal Ccnl vigente (capo IV).

La scuola è un ambiente educativo e un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che tutto il personale lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso.

In particolare i docenti devono:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.O.F. e sulla programmazione educativa e didattica concordata;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica, motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e sui criteri di valutazione;
- partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;
- essere presenti in classe 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni;
- in caso di ritardo avvisare il Dirigente o il Vicario o la segreteria;
- raggiungere tempestivamente l'aula nella quale dovrà svolgere la lezione;
- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza. Segnalare immediatamente al docente responsabile – ove esistente – o al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento;
- sorvegliare il comportamento degli alunni per garantirne la sicurezza;
- autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- controllare gli alunni durante la ricreazione;
- accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- assegnare e controllare i compiti da svolgere;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento,
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee programmatiche stabilite all'interno degli organi collegiali;
- nelle valutazioni, attenersi ai criteri collegialmente deliberati;
- non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni ai quali le abbiano impartite;
- prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute;
- per l'uso dei laboratori e delle aule speciali, il docente, qualora non possa accompagnare personalmente gli alunni interessati, annoterà sul registro il nome degli studenti e l'orario dello spostamento. Compilerà, inoltre, la richiesta di utilizzazione del laboratorio e delle aule speciali.

## **Titolo settimo – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 34 Diritti del personale ATA**

Tutto il Personale ATA ha diritto:

- alla tutela della privacy;
- a operare in un clima di correttezza nei rapporti e di rispetto del loro ruolo;
- a partecipare a iniziative di aggiornamento per il profilo professionale specifico;
- a prendere parte alle attività (manifestazioni, mostre, spettacoli) organizzate dall'Istituto.

### **Art. 35** **Doveri del personale ATA**

Tutto il personale ATA fa parte integrante della Scuola, di cui garantisce la funzionalità. La scuola è un ambiente educativo e un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che tutto il personale lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso.

I doveri del personale ATA sono disciplinati dal C.C..N. vigente (capo V).

In particolare il personale ATA ha il dovere di:

- accogliere cortesemente il pubblico;
- collaborare con i docenti;
- custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- non utilizzare il materiale ed i sussidi per uso personale;
- rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;
- usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;
- accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata;
- mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
- custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- collaborare allo spostamento delle suppellettili.

Ha il diritto/dovere di conoscere le delibere del Collegio docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone

## **Titolo ottavo – DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

### **Art. 36** **Diritti dei genitori**

I genitori devono:

- essere informati sull'offerta formativa proposta dalla scuola (P.T.O.F.) e, su richiesta, possono avere copia dei documenti di programmazione;
- partecipare alle scelte educative ed organizzative della scuola;
- avere garanzie da parte della scuola sul benessere fisico, psichico ed emotivo dei propri figli;
- essere informati sull'andamento didattico-disciplinare dei propri figli, in particolare su ritardi, assenze, rapporti interpersonali conflittuali, provvedimenti disciplinari;
- essere sempre sentiti a difesa dei propri figli, qualora siano loro addebitate responsabilità disciplinari;
- avere la garanzia, che i propri figli abbiano una valutazione oggettiva, trasparente e immediata.

### **Art. 37** **Doveri dei genitori**

La scuola è un ambiente educativo e un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che tutto il personale lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso.

I genitori devono:

- collaborare alla crescita culturale dei propri figli;
- prendere atto delle comunicazioni della scuola e controfirmarle;
- assicurare la presenza assidua dei propri figli a scuola senza favorire assenze arbitrarie;
- prendere atto di eventuali danni provocati dai propri figli a carico di persone, arredi, attrezzature e materiale didattico, ed intervenire con il recupero e il risarcimento del danno;
- accogliere, dopo averne avuta informazione e dopo aver eventualmente esercitato diritto di difesa, il provvedimento disciplinare emesso a carico dei figli;
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali in cui sono eletti in qualità di rappresentanti;
- rispondere alle convocazioni del Dirigente.

È inoltre opportuno che i genitori:

- partecipino ai colloqui individuali con i docenti negli spazi e negli orari stabiliti;
- partecipino alle varie attività della scuola dando il proprio contributo, nei momenti decisionali, attraverso gli organi elettivi;
- informino il Dirigente, all'atto dell'iscrizione, di eventuali problemi particolari dei propri figli

## **Titolo nono – REGOLAMENTI SPECIALI**

### **Art. 38**

#### **Materie soggette a regolamentazione speciale**

Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie:

1. Norme antinfortunistiche
2. Mantenimento dei locali e delle attrezzature
3. Ricognizione inventariale
4. Funzionamento dei laboratori
5. Uso della biblioteca
6. Uso delle macchine fotocopiatrici
7. Uso delle aule di informatica
8. Uso dell'aula multimediale
9. Uso dei locali della scuola per attività extracurricolari

I relativi documenti sono allegati al presente regolamento di Istituto e ne fanno parte integrante e sostanziale.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente può disporre ulteriori regolamentazioni o dettagliare ulteriormente ed aggiornare quelle esistenti, al fine di assicurare la migliore fruibilità di aule e laboratori e, nel contempo, la migliore conservazione di locali, attrezzature e suppellettili o il migliore funzionamento delle attività.

Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione agli utenti ed agli operatori mediante comunicazione, affissione all'albo, cartelli e quanto altro ritenuto necessario e utile.

## **ALLEGATI (regolamenti speciali)**

### **Norme antinfortunistiche**

È fatto obbligo a tutti gli insegnanti teorici e tecnico-pratici che utilizzano laboratori o reparti di lavorazione e relative attrezzature di attenersi e di far attenere scrupolosamente gli allievi alle norme antinfortunistiche nei propri reparti, ai sensi del D.P.R. n°547 del 1955.

A tale proposito si riporta integralmente l'art. 6 del D.P.R. n°547 del 1955, relativo ai doveri dei lavoratori, specificando che il personale docente e quello A.T.A. nonché gli allievi sono equiparati ai lavoratori subordinati:

I lavoratori devono:

1. osservare, oltre alle norme del presente decreto, le misure disposte dal datore di lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva;
2. usare con cura i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione predisposti o forniti dal datore di lavoro;
3. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o ai preposti le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre dette deficienze o pericoli;
4. non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione;
5. non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di loro competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone.

È fatto pertanto obbligo a tutti gli operatori dei vari reparti e laboratori di comunicare immediatamente per iscritto all'Ufficio Tecnico le eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza e di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui siano a conoscenza.

È tassativamente vietato a tutti gli operatori usare o far usare agli allievi macchinari o apparecchiature non a norma che possano presentare pericolo per l'incolumità fisica di chiunque

Gli allievi dovranno indossare idonei indumenti protettivi a seconda del tipo di attività svolta.

I Collaboratori Tecnici devono essere sempre presenti nei reparti loro assegnati per attendere ai compiti previsti dal proprio profilo professionale, ai sensi del D.P.R. n°588 del 7.3.1985 e delle CC.MM. n°373 del 21.12.1985 e n°299 del 7.9.1989.

Nel caso in cui il Collaboratore Tecnico abbia in assegnazione più laboratori è tenuto ad assicurare la propria presenza in quello in cui le macchine sono in funzione.

In particolare sono tassativamente da evitare gli spostamenti degli allievi dal proprio reparto di lavorazione ad un altro.

Qualora se ne ravvisasse la necessità per esigenze didattiche, essi devono sempre essere accompagnati da un docente salvaguardando la vigilanza degli altri allievi operanti nello stesso reparto.

Coloro che non ottemperano a quanto sopra saranno ritenuti direttamente responsabili di eventuali danni che dovessero verificarsi. Gli alunni sono tenuti a seguire scrupolosamente le disposizioni in materia antinfortunistica impartite dagli insegnanti.

## Mantenimento dei locali e delle attrezzature

Premesso che è compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili, al fine di affermare in concreto l'esercizio delle responsabilità individuali e collettive rispetto a tale compito viene emanato il seguente regolamento:

1. Chiunque, individualmente o in gruppo, sporchi o arrechi danni ai locali o alle attrezzature o alle suppellettili della scuola o agli spazi esterni è tenuto al risarcimento del danno con versamento sul c.c.p. intestato alla scuola, della somma corrispondente al preventivo di spesa che sarà presentato dal soggetto di volta in volta incaricato della riparazione e/o manutenzione o dalla stessa scuola previa richiesta di parere tecnico a personale esperto, interno o esterno all'istituto.
2. Nel caso di impossibilità di precisa individuazione dei responsabili del danno si procede nel modo seguente:
  - i danni prodotti all'interno delle aule o dei laboratori sono risarciti da tutti gli studenti delle classi che li hanno utilizzati;
  - i danni arrecati agli spazi comuni e/o alle attrezzature ivi esistenti sono risarciti dagli studenti di tutte le classi;
  - i danni arrecati agli spazi esterni sono risarciti da intere classi o da tutti gli studenti solo qualora risulti chiaro che solo ad essi possono essere fatti risalire tali danni.
3. Ciascun docente è responsabile delle aule nelle quali svolge la lezione, nelle ore previste dall'orario settimanale o giornaliero, nonché degli spazi in cui è incaricato della vigilanza secondo il proprio orario.

Spetta a ciascun docente controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e durante l'intervallo e segnalare immediatamente al docente responsabile, ove esistente, o al Dirigente scolastico o suo collaboratore ogni danneggiamento e il nome del responsabile.

1. Ciascuno studente ha il dovere di collaborare alla buona tenuta di aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni e ha il dovere di segnalare con la massima tempestività al docente in servizio nella classe o al docente responsabile, ove esistente, o al Dirigente scolastico o suo collaboratore eventuali atti di danneggiamento cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza.
2. Tutto il personale della scuola e gli altri utenti del servizio sono tenuti a collaborare con pari senso di responsabilità.

## Ricognizione inventariale

Tutti i docenti procedono, al termine delle attività didattiche e comunque non oltre la fine del mese di giugno di ogni anno scolastico, alla ricognizione inventariale del materiale a loro consegnato all'inizio dell'anno scolastico e presenteranno proposte di scarico del materiale ritenuto obsoleto e/o non più idoneo.

Eventuali mancanze vanno segnalate con relative motivazioni.

I registri inventariali di reparto devono essere ritirati e riconsegnati in segreteria.

## **Funzionamento dei laboratori**

I laboratori e i reparti di lavorazione saranno aperti ai docenti e alle classi che devono usufruirne nelle ore previste dall'orario settimanale delle lezioni

Per eventuale uso al di fuori dell'orario delle lezioni, compatibilmente con le esigenze del personale ausiliario, il permesso per l'apertura sarà accordato dal Dirigente scolastico.

I laboratori, le officine e i gabinetti tecnici e scientifici saranno dati in consegna dal Dirigente scolastico ai docenti delle materie corrispondenti, uno per ogni reparto: tale incarico avrà la validità di un anno scolastico, ai sensi dell'art.17 del D.l. 28.5.1975.

I docenti consegnatari vigileranno e si adopereranno affinché le mansioni affidate ai Collaboratori Tecnici e ad altri addetti siano regolarmente espletate e i laboratori e gli altri locali siano in ordine e i materiali disponibili. Qualora dovessero verificarsi inconvenienti, irregolarità, inadempienze o altro di eccezionale, essi ne daranno comunicazione al Dirigente scolastico affinché possa informare il Consiglio di Istituto e nel contempo predisporre i provvedimenti del caso.

E' vietato l'ingresso e la permanenza degli alunni nei laboratori e in palestra senza la presenza del docente.

Nel caso di eventuale infortunio di un alunno o di qualsiasi tipo di incidente che può essere causa di danni alle persone o alle cose il docente è tenuto a presentare tempestivamente al D.S. dettagliata relazione scritta sull'accaduto e chiedere l'immediato intervento per eventuale assistenza medica.

Tutti i docenti che si avvarranno della facoltà di prelevare materiale e attrezzature scolastiche saranno responsabili in solido della conservazione di quanto è in dotazione nei vari reparti.

L'elenco completo di tutti gli strumenti, attrezzi, macchine e altro sarà affisso all'interno dei vari locali. Tutto il materiale, una volta prelevato, dovrà essere di nuovo messo nello stesso posto da cui è stato preso.

E' vietato ai docenti affidare agli allievi l'incarico di prelevare o restituire materiale in dotazione ai reparti.

Per l'eventuale riparazione di macchine, strumenti ed attrezzature e per l'approvvigionamento dei materiali di consumo, i docenti responsabili faranno tempestiva richiesta all'Ufficio Tecnico.

Nei tempi indicati dal Consiglio di Istituto i docenti responsabili, sentite le proposte dei colleghi che usufruiscono con le loro classi degli stessi reparti, dovranno avanzare richiesta all'Ufficio Tecnico di rinnovo e di potenziamento delle attrezzature nell'ambito del Piano acquisti. Tali richieste dovranno essere accompagnate da esaurienti relazioni illustrative.

I responsabili dovranno inoltre fornire una relazione tecnica scritta, che giustifichi l'acquisto motivandolo con le effettive necessità didattiche programmate all'inizio dell'anno scolastico, da sottoporre al Consiglio di Istituto per la relativa delibera.

### Laboratori linguistici, aule speciali

L'uso dei laboratori è riservato in via prioritaria alle lezioni di lingua straniera.

Le cuffie "wireless" in dotazione in ogni aula speciale sono numerate. A ciascun allievo sarà assegnata una cuffia con il numero corrispondente a quello riportato nel registro di classe, in modo tale che, in caso di danneggiamenti, si possa risalire al responsabile.

Ciascun docente è responsabile dei laboratori e delle aule speciali nelle ore in cui svolge la lezione. Ciascuno studente ha il dovere di collaborare alla buona tenuta dell'aula e ha il dovere di segnalare al docente o al tecnico eventuali danneggiamenti.

Chiunque danneggi o non rispetti le attrezzature è passibile di sanzioni disciplinari previste dal regolamento.

L'uso dei laboratori linguistici e delle aule speciali può essere consentito in orario extra-scolastico, per eventuali corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione.

Tutti i laboratori, le biblioteche e le videoteche possono avvalersi di un regolamento autonomo

Il docente responsabile ha cura che il relativo regolamento sia affisso sulla porta dei laboratori e delle aule speciali, che ogni docente interessato ne sia a conoscenza e che esso sia rispettato in ogni sua parte

Può fare segnalazioni e proposte al Dirigente per il miglioramento della gestione dei laboratori e delle aule speciali. Propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni, qualora lo ritenga necessario.

### **Uso della biblioteca**

1. Tutto il materiale classificato può essere oggetto di consultazione da parte degli studenti e del personale scolastico.
2. L'orario settimanale di apertura della biblioteca è disposto dal Dirigente scolastico tenuto conto delle esigenze di servizio dei docenti incaricati.
3. Il periodo di prestito non può andare oltre le due settimane.

Il prestito è interrotto al termine dell'anno scolastico.

1. La consultazione avviene alla presenza del personale addetto ed il prestito è fatto direttamente dal medesimo con registrazione della data di inizio e di restituzione.
2. Il Dirigente scolastico può variare e/o specificare ulteriormente quanto previsto nel presente regolamento per esigenze di migliore organizzazione e maggiore funzionalità della biblioteca.

### **Uso delle macchine fotocopiatrici**

1. Le fotocopie possono essere fatte solo per uso didattico ed educativo previa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo collaboratore delegato.
2. Le richieste di autorizzazione devono essere presentate mediante gli appositi modelli direttamente dai docenti al personale incaricato.
3. È fatto divieto agli studenti di usare personalmente le macchine fotocopiatrici.
4. Per quanto non contemplato nei punti precedenti decide il Dirigente scolastico.

### **Uso delle aule di informatica**

Gli studenti potranno impiegare solo dispositivi di memorizzazione forniti dall'Istituto e comunque solo con l'autorizzazione dell'insegnante e dei responsabili delle aule di informatica.

I docenti potranno utilizzare i propri dispositivi solo con l'autorizzazione dei responsabili delle aule di informatica.

È fatto divieto di introdurre software senza la richiesta di licenza d'uso e senza l'approvazione dei responsabili delle aule di informatica.

### **Uso dell'aula multimediale**

Ciascun docente è responsabile del laboratorio nelle ore in cui è usato alla sua presenza dalle classi cui è stato assegnato.

Ciascuno studente ha il dovere di collaborare alla buona tenuta dell'aula e ha il dovere di segnalare al docente o al tecnico eventuali danneggiamenti.

Chiunque danneggi o non rispetti le attrezzature è passibile di sanzioni disciplinari previste dal regolamento.

L'accesso al laboratorio da parte degli studenti o dei docenti in orario esterno a quello di lezione è consentito solo se preventivamente concordato con il responsabile e/o con l'assistente tecnico e, in ogni caso, alla presenza di uno di loro.

Nessuno, studente o docente, può introdurre materiale personale estraneo alla dotazione del laboratorio.

I docenti che hanno necessità di utilizzare particolari software non presenti nel sistema, devono segnalarli al responsabile che provvederà, accertata la legalità e la fattibilità dell'operazione, ad installarli nel sistema. In ogni caso è assolutamente vietata l'installazione di software da parte di chiunque e comunque senza l'approvazione del responsabile.

Nessuno può fare uscire dal laboratorio, anche solo temporaneamente, il materiale senza aver informato il responsabile che chiederà l'autorizzazione del Dirigente.

Chiunque contravvenga a tali disposizioni è passibile, oltre che di sanzioni, come da regolamento, di denuncia all'autorità giudiziaria. L'uso del laboratorio può essere consentito in orario extra-scolastico, per eventuali corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione.

Il tecnico e il responsabile possono, se necessario, richiedere di volta in volta, configurazioni e installazioni per prevenire danni al normale funzionamento della struttura.

Il docente responsabile ha cura che il relativo regolamento è affisso sulla porta del laboratorio, che ogni docente interessato ne sia a conoscenza e che esso sia rispettato in ogni sua parte.

Può in ogni momento fare segnalazioni e proposte al Dirigente per il miglioramento dell'organizzazione e della gestione del laboratorio. Propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni, qualora lo ritenga necessario.

Nella sezione Professionale gli insegnanti che intendono utilizzare l'aula multimediale dovranno fare una richiesta di prenotazione mediante gli appositi registri gestiti dal personale incaricato.

L'utilizzo dell'accesso a internet è consentito ai docenti e agli studenti con la presenza di un docente.

La password per attivare la connessione sarà custodita da un docente responsabile e dal Dirigente Scolastico.

### **Uso dei locali della scuola per attività extracurricolari**

È consentito l'utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte degli alunni dell'istituto, degli ex studenti dell'istituto e delle loro associazioni per svolgere attività ed iniziative non curricolari, anche liberamente decise da studenti.

Le autorizzazioni dovranno essere richieste in forma scritta al Consiglio d'Istituto che stabilirà ogni volta le modalità di organizzazione.

## **Titolo decimo – CRITERI E MODALITA'**

### **Art. 39**

#### **Criteria per la formazione delle classi**

1. Equa distribuzione degli alunni per fasce di livello omogenee.

2. Equa distribuzione di alunni in base al sesso.
3. Equa distribuzione di alunni con BES
4. Accoglimento, ove ciò non contrasti con i precedenti criteri, dei desiderata di genitori e studenti.

In casi particolari la discrezionalità dell'assegnazione spetterà al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 40**

### **Criteri per la formulazione dell'orario**

I criteri per la formulazione dell'orario devono essere deliberati dal Collegio docenti, tenendo conto della funzionalità didattica, dell'equa distribuzione giornaliera e settimanale delle ore di lezione, in particolare delle prime ed ultime ore, della rotazione del giorno libero.

#### **Art. 41**

### **Modalità per la scelta dei libri di testo**

Le modalità per la scelta dei libri di testo devono essere deliberate dal Collegio docenti. Gli adempimenti obbligatori saranno preceduti da incontri fra i docenti al fine di pervenire a scelte comuni.

#### **Art. 42**

### **Viaggi d'istruzione, escursioni, visite guidate**

1. Possono essere effettuate escursioni, visite guidate, scambi culturali, campi scuola, viaggi d'istruzione, previsti nella programmazione, quale momento di verifica e di approfondimento del lavoro didattico.
2. Il viaggio d'istruzione non sarà effettuato dalle classi in cui non sarà assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni. Per casi eccezionali, il D.S. può concedere una deroga sentito il parere del Collegio docenti.
3. Per brevi escursioni e/o visite guidate a piedi è sufficiente informare verbalmente il Dirigente Scolastico.
4. Per tutte le escursioni con mezzi di trasporto gli insegnanti acquisiranno l'autorizzazione dei genitori. Tale consenso è vincolante ai fini della contribuzione alle spese di organizzazione. Può essere richiesta una caparra non rimborsabile fino al 30% della contribuzione. Un'eventuale successiva rinuncia comporta comunque il saldo dell'intera quota, salvo le diverse clausole contrattuali.
5. I viaggi di istruzione e le escursioni programmate saranno proposti nei consigli di classe entro il mese di novembre e saranno inseriti nella programmazione individuale dei docenti e in quella di classe.
6. Su richiesta motivata del Consiglio di classe, il Dirigente può concedere ed autorizzare uscite in orario scolastico in deroga a quanto previsto al punto 5.
7. Per gli alunni BES, ove necessario, sarà prevista la partecipazione del Docente di sostegno e/o dei genitori e degli assistenti domiciliari e scolastici.
8. La Giunta esecutiva (Art. 6 D.P.R. 416/74) in prima istanza, quindi il Dirigente Scolastico (Art. 3 D.P.R. 417/74) cureranno l'effettuazione di ogni singola iniziativa, tenendo presente la delibera del Consiglio d'Istituto.
9. La Giunta esecutiva acquisirà per ogni viaggio d'istruzione la seguente documentazione evitando le gestioni fuori bilancio:
  - o 3 preventivi di spesa;

- certificato prefettizio antimafia (solo per ditte private e per le somme superiori a 1 milione);
  - elenco degli alunni partecipanti e quota pro-capite;
  - autorizzazioni o rinunce dei genitori;
  - elenco dei genitori partecipanti e quota pro-capite;
  - richieste di partecipazione dei genitori;
  - elenco docenti e loro dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza;
  - eventuali richieste di rimborso per spese di viaggio ed indennità di missione, itinerari con orari dettagliati;
  - programma analitico del viaggio con gli obiettivi culturali e didattici;
  - relazione circostanziata del docente responsabile (al ritorno);
  - documentazione delle spese (biglietti d'ingresso, fatture ristoranti, ecc...)
10. Oltre al viaggio d'istruzione annuale le varie classi potranno aderire ad altre iniziative, deliberate da consigli di classe.

## **TITOLO Undicesimo – NORME DI SICUREZZA, ASSICURAZIONI**

### **Art. 43 Sicurezza**

- Tutti gli alunni della scuola devono essere assicurati contro gli infortuni e per responsabilità civile, i genitori sono tenuti a versare la quota annua deliberata dal Consiglio d'Istituto.
- In tutte le sedi sono effettuate almeno tre prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico per consentire agli alunni di acquisire regole comportamentali che garantiscano la loro incolumità in caso di calamità. Tutte le persone che operano nella scuola, anche temporaneamente, devono prendere visione del piano di evacuazione, della relazione sulla valutazione dei rischi e firmare per presa visione.

### **Art. 44 Assicurazione del personale scolastico**

Tutto il personale che, a qualunque titolo, opera nella Scuola deve essere assicurato per Responsabilità Civile.

Per coloro che operano gratuitamente nella scuola l'assicurazione graverà sul bilancio dell'Istituto.

## **TITOLO Dodicesimo – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

### **Art. 45**

Al momento dell'iscrizione viene richiesta agli studenti ed ai genitori la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità (art. 3 DPR 235/2007).

Tale documento indica gli impegni dei docenti, degli studenti e dei genitori per creare una reale collaborazione finalizzata alla formazione culturale, professionale e civica dei giovani. Il contenuto del patto sarà illustrato ai genitori in occasione di un incontro a scuola ed agli studenti in occasione della prima assemblea di istituto di ciascun anno scolastico.

In tali occasioni potranno essere formulate proposte di modifica del patto. Una commissione costituita dai docenti della Commissione Regolamento, tre genitori e tre studenti scelti tra i membri del Consiglio di Istituto provvederà alla revisione del:

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

(art. 5 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

La formazione culturale, professionale e civica dei giovani è difficile senza la collaborazione delle famiglie e degli stessi interessati. A tal fine tutte le scuole del territorio orvietano hanno elaborato questo patto di corresponsabilità per creare una reale collaborazione tra scuola, studenti e famiglie che garantisca il raggiungimento del successo scolastico.

Questo patto si fonda sull'assunzione di impegni da parte di genitori, docenti e studenti. I genitori si impegnano:

1. a controllare che i propri figli frequentino regolarmente le lezioni ed adempiano assiduamente agli obblighi di studio;
2. ad informarsi regolarmente sull'andamento didattico disciplinare dei propri figli e a collaborare con gli insegnanti al fine di individuare attitudini e potenzialità degli studenti;
3. a partecipare ai momenti della vita democratica della scuola (elezioni scolastiche e riunioni degli organi collegiali) compatibilmente con i propri impegni.

Gli studenti si impegnano:

1. frequentare regolarmente le lezioni e ad adempiere assiduamente agli obblighi di studio;
2. a tenere a scuola un comportamento corretto e rispettoso sia delle persone che delle cose;
3. a rispettare il regolamento di istituto.

Gli insegnanti si impegnano:

1. ad offrire una formazione culturale e professionale qualificata ed aggiornata;
2. ad effettuare valutazioni trasparenti e tempestive;
3. a rispettare il regolamento di istituto.

I firmatari del presente patto hanno il diritto di denunciare qualunque inadempienza degli impegni presi rivolgendosi direttamente al Dirigente scolastico sia oralmente, previo appuntamento, sia per iscritto mediante consegna del reclamo alla segreteria della scuola o mediante invio all'indirizzo [tris00200a@istruzione.it](mailto:tris00200a@istruzione.it)