



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARDUCCI"**

**LICEO CLASSICO – LICEO ARTISTICO**

Via Lombardia n° 1 03043 CASSINO ☎ 0776/21203-325569- Dirigente 0776/24758 fax 0776/311349

C.F. 90041240608 - C.M. FRIS031001 Sito: [www.iiscarduccicassino.edu.it](http://www.iiscarduccicassino.edu.it)

E-mail: [FRIS031001@ISTRUZIONE.IT](mailto:FRIS031001@ISTRUZIONE.IT) Pec: [FRIS031001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FRIS031001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129;

VISTO il Decreto L.vo 297/94, in particolare l'art. 328

VISTO il DPR 249 del 24/06/98;

VISTO il DPR 235 del 21/11/07;

VISTO il Decreto L.vo 196 del 30/06/03 e successive integrazioni;

VALUTATA l'opportunità di predisporre un regolamento d'istituto integrando con i vari regolamenti relativi ai diversi aspetti della vita della comunità scolastica;

### EMANA

il seguente regolamento, del quale sono parte integrante le appendici

**Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 19 dicembre 2019.**

## Premessa

“...La scuola risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino”.

Protagonisti di questo processo sono gli studenti, che in un rapporto armonico con il Dirigente Scolastico, con i Docenti e con il personale, si educano al lavoro, all’esercizio della libertà, al senso di responsabilità e ai riti della democrazia. Per raggiungere fini così complessi e delicati, è indispensabile la collaborazione di tutte le componenti, comprese le agenzie formative del territorio e l’intesa con le famiglie.

Come ogni comunità, l’IIS “G. Carducci”, al fine di regolare la vita interna dell’Istituto, si è dotato di norme di comportamento la cui osservanza è momento rilevante nel processo educativo. Il presente Regolamento intende stabilire norme essenziali circa il funzionamento dell’Istituto, per quanto non sia già espressamente sancito da vigenti disposizioni di legge. È dovere di ciascuno rispettare e far rispettare il presente Regolamento. L’iscrizione alla scuola ne comporta l’accettazione.

## CAPO I - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le norme generali fanno riferimento diretto a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, dal D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 257, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano triennale dell'Offerta Formativa elaborato dall'Istituto.

### **Art.1**

Tutti le componenti della comunità scolastica (alunni, genitori, docenti e non docenti) hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente in cui si svolge il servizio scolastico (anche nel corso di visite guidate e viaggi d'istruzione), di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività.

### **Art.2**

Gli studenti avranno cura di osservare diligentemente l'orario di tutte le lezioni e si impegneranno per migliorare la propria condizione culturale ed acquisire le competenze dell'indirizzo prescelto, sfruttando al massimo le proprie capacità intellettive e attitudini.

### **Art. 3**

Gli alunni sono responsabili, anche collettivamente ovvero classe per classe, dei locali scolastici e dell'aula che è stata loro assegnata all'inizio dell'anno scolastico e sono tenuti ad utilizzarla nel rispetto di sé e delle altre persone che regolarmente (docenti) o saltuariamente hanno occasione di accedervi.

### **Art.4**

È preciso dovere di ognuno evitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire le altre persone ed è preciso dovere di ciascuno rispettare la cultura, la religione, le caratteristiche etniche o personali di docenti, studenti, personale della scuola.

### **Art. 5**

È vietato utilizzare linguaggio osceno e scurrile ed assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui, siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni e in contrasto con la serietà dell'ambiente scolastico.

### **Art. 6**

Non è consentito consumare cibi o bevande nelle aule, nei laboratori o in palestra durante le attività didattiche; è dovere di ciascuno collaborare a mantenere puliti gli spazi della scuola.

### **Art.7**

Gli studenti avranno cura di deporre i rifiuti negli appositi contenitori condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

### **Art. 8**

Durante l'orario delle lezioni non è consentito l'ingresso e l'accesso ai locali dell'Istituto a persone estranee, compresi i familiari degli studenti, salvo che essi debbano conferire con il Dirigente Scolastico o con gli insegnanti dei propri figli negli orari previsti.

### **Art. 9**

Gli studenti non possono introdurre nell'edificio scolastico materiali o oggetti che siano incompatibili con le finalità della scuola.

### **Art. 10**

Gli studenti possono accedere all'edificio che ospita l'Istituto durante le ore di lezione e, nei giorni di apertura della scuola, anche in orario pomeridiano, per lo svolgimento di tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali. In via eccezionale possono accedere in orario serale per attività autorizzate dal Dirigente scolastico su loro richiesta.

Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti.

#### **Art. 11**

Per nessun motivo gli studenti possono interrompere, ostacolare o impedire lo svolgimento dell'attività didattica, violando il diritto allo studio dei loro compagni e recando danno dell'istituzione scolastica. A tale proposito si rileva che in caso di occupazione, il comportamento degli occupanti viola in modo evidente diritti all'istruzione costituzionalmente tutelati, oltre ad alcuni articoli del Codice Penale (633: occupazione di suolo pubblico; 340: interruzione di servizio pubblico)

#### **Art. 12 Emergenza e sicurezza**

Docenti, Personale ATA e Alunni sono tenuti a osservare rigorosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla normativa vigente. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente. Nella scuola vengono organizzate almeno due prove di evacuazione l'anno. Ogni anno la scuola organizza la formazione dei docenti in relazione all'emergenza. In caso di necessità di somministrazione di farmaci agli alunni ci si attiene a quanto previsto dall'accordo USR ASL. Il genitore interessato è tenuto a farne richiesta indicando, in forma riservata, ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.) e presentando la documentazione prevista. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

#### **Art.13 Divieto di fumo (si rimanda allo specifico regolamento appendice ...)**

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni e gli spazi esterni. Sono previste, a norma di legge, sanzioni pecuniarie per i trasgressori; dal momento che la scuola è un luogo di formazione e di educazione, gli studenti trasgressori potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

#### **Art.14 Uso dei cellulari (si rimanda al regolamento di disciplina appendice....)**

14.1 Non è consentito agli studenti fare uso dei cellulari durante le ore di lezione; ne è consentito l'uso, in caso di necessità, durante l'intervallo. Qualora uno studente venga sorpreso da un docente ad usare il telefono cellulare in luogo ed orario vietati, sarà immediatamente sanzionato secondo quanto stabilito dal regolamento di disciplina

14.2 A scuola non è consentito, se non per uso didattico (L 170), alcun tipo di registrazione audio e video tramite telefono cellulare o altri strumenti. Gli alunni saranno passibili di provvedimenti disciplinari e di quelli previsti dalla legge.

14.3 Durante l'attività didattica è vietato fare uso anche di altri apparecchi elettronici personali, tranne il caso in cui costituiscano strumento compensativo per studenti DSA e BES.

14.4 La scuola declina qualsiasi responsabilità per furti o danneggiamenti occorsi a telefoni cellulari o ad altri apparecchi impropriamente portati a scuola dagli studenti.

## **CAPO II - DOCENTI**

### **Art. 15**

#### **1. ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario settimanale delle lezioni è predisposto dal Dirigente scolastico, secondo i criteri approvati dal consiglio d'Istituto le proposte formulate dal Collegio dei docenti.

#### **2. RITARDI**

E' obbligo dei docenti rispettare scrupolosamente l'orario di servizio. I docenti hanno l'obbligo di firmare il registro delle presenze. Gli Insegnanti che, per qualche valido motivo, non siano in grado di raggiungere la scuola in tempo utile, devono comunicare tempestivamente la circostanza a mezzo telefono, onde poter

provvedere alla sorveglianza della classe rimasta incustodita. Il ritardo va comunque giustificato con comunicazione al Dirigente scolastico.

### 3. DOCENTI A DISPOSIZIONE

Gli insegnanti, che hanno l'obbligo del completamento dell'orario, devono tenersi a disposizione durante tutta l'ora prevista, ed essere reperibili in aula docenti.

### 4. CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONI E VIGILANZA

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi non previsti, in base al vigente C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati per attività di sostituzione e di vigilanza. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati per attività programmate o non procrastinabili.

### 5. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E COLLOQUI

Durante i colloqui con i genitori è necessario comunicare le insufficienze in modo chiaro onde evitare fraintendimenti. I docenti devono avvisare le famiglie delle attività didattiche diverse da quelle curriculari. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più collaborativo.

### 6. LEZIONI PRIVATE

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve, altresì, comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

### 7. ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE

Va prodotta domanda di autorizzazione su apposito modulo. In ogni modo va tenuto presente che l'esercizio della libera professione non deve interferire con il lavoro scolastico.

### 8. CIRCOLARI

I signori Docenti sono tenuti a comunicare alla segreteria l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, che è considerata a forma primaria di comunicazione dell'Istituto. Sono, altresì, tenuti prendere in visione di tutte le comunicazioni che verranno diramate attraverso posta elettronica, registro elettronico, sito web istituzionale, registro cartaceo. Pertanto i docenti sono tenuti a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale. Le Circolari, anche se non firmate, si intenderanno notificate. L'esposizione delle circolari ha carattere di informazione.

### 9. BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca è consentito per lo svolgimento delle operazioni connesse con il prestito librario e per attività di lettura e ricerca. A causa della carenza di locali la biblioteca potrà essere utilizzata per riunioni di vario genere. In questo caso se ne dovrà dare comunicazione al Dirigente Scolastico.

### 10. SEGRETERIA

L'accesso agli sportelli ed all'Ufficio di segreteria è consentito durante l'orario d'apertura dello stesso.

### INTERNET

L'accesso è consentito unicamente per soddisfare esigenze di tipo didattico.

### 11. AVVISI ALL'ALBO

Sono affissi all'albo online e sul sito web della scuola gli avvisi che devono essere resi pubblici. I comunicati sindacali sono affissi nell'apposito Albo. Gli avvisi ai genitori sono diffusi tramite registro elettronico o sito web istituzionale.

### 12. SICUREZZA E PIANO DI EVACUAZIONE

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulla tematica della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.

I coordinatori delle classi avranno cura all'inizio di ogni anno di individuare gli studenti apri-fila e chiudi-fila in caso di evacuazione, nonché gli studenti tenuti ad aiutare eventuali alunni disabili o in difficoltà.

### 13. SEGRETO D'UFFICIO

Le tematiche trattate nei Consigli di Classe in sede di scrutinio, i voti non ancora pubblicati, i giudizi espressi, le certificazioni per gli alunni diversamente abili, sono vincolati dal segreto d'ufficio.

### 14. PRIVACY

Si rimanda alle specifiche norme consegnate ad ogni unità di personale

### 15. VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEI CONSIGLI DI CLASSE

Le sedute del consiglio di classe devono essere tempestivamente ed accuratamente verbalizzate e devono contenere i seguenti elementi:

- la data
- l'ora di inizio e di termine
- l'ordine del giorno
- tutti i nomi dei convocati (presenti, assenti, assenti giustificati)
- il nome del Presidente
- il nome del Segretario verbalizzante.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nel verbale va riassunto quanto di significativo è emerso nella discussione, le decisioni e le loro motivazioni, l'esito delle votazioni quando previsto, nonché quanto espressamente richiesto dai partecipanti. I verbali vanno prodotti non oltre quindici dopo lo svolgimento della seduta.

### 16. PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE E RELAZIONE FINALE

Il piano di lavoro va compilato secondo le indicazioni contenute nello stampato predisposto dalla scuola. Il piano debitamente compilato in tutte le sue parti, dovrà essere presentato al Consiglio di Classe appositamente convocato, copia va consegnata in Vice presidenza e copia va messa a disposizione degli studenti (privandola di quegli elementi che facciano riferimento a singole situazioni o a gruppi di alunni facilmente individuabili). Al termine degli scrutini finali i docenti sono tenuti a presentare il programma consuntivo e la relazione finale.

### 17. VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

Poiché la valutazione degli studenti ha lo scopo di attivare, in essi, un processo di auto- valutazione, è necessario che le verifiche abbiano un'adeguata frequenza, che gli elaborati scritti siano corretti in un ragionevole tempo (quindici giorni) e che tutti i voti assegnati, sia allo scritto che all'orale, siano comunicati e tempestivamente riportati nel registro elettronico. Inoltre, un motivato giudizio verbale sul voto assegnato, potrà avere un'utile funzione di guida per la correzione di metodi di studio eventualmente errati o di conferma quelli adeguati.

### 18. REGISTRI

L'istituto adotta il registro elettronico sia personale che di classe (quest'ultimo accompagnato dal cartaceo). Ogni docente deve tenere aggiornati:

- il Registro Personale sul quale annotare, senza segni crittografici, i voti di profitto, l'argomento spiegato, gli esercizi assegnati e corretti, nonché le assenze e le valutazioni degli allievi. Al termine degli scrutini finali il registro dovrà essere salvato e inviato alla segreteria secondo le modalità che verranno comunicate dal Dirigente Scolastico.
- il Giornale di Classe sul quale registrare in modo tempestivo e puntuale gli argomenti delle lezioni, le assenze, le giustificazioni, i ritardi e le uscite anticipate degli allievi, nonché le eventuali note disciplinari.

### 19. VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

Si rimanda alla normativa vigente. La mancata osservanza degli obblighi previsti, anche se dovuta ad inavvertenze, comporta la responsabilità civile e penale, per le conseguenze che possano derivare all'incolumità degli alunni.

E' obbligo di ogni insegnante trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assicurare al loro termine un'ordinata uscita degli allievi, allontanandosi solo quando tutti abbiano lasciato l'aula. Gli insegnanti non consentiranno uscite temporanee degli allievi dall'aula, neppure durante le ore di supplenza, se non per urgenti necessità e, in ogni caso, ad un solo studente alla volta.

Agli studenti, se non convocati, non possono essere concessi permessi per accedere agli Uffici di segreteria, fuori dagli orari previsti. E' obbligo dei docenti svolgere, secondo l'orario indicato (la vigilanza durante

l'intervallo è competenza del docente della terza ora) negli spazi loro assegnati, la sorveglianza durante l'intervallo.

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

Al momento dei trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono controllare che gli alunni abbiano lasciato in ordine l'aula. Inoltre, per ridurre il rischio di possibili furti, è opportuno che ricordino loro di non lasciare, nelle aule, effetti personali durante i trasferimenti da un locale all'altro. Il trasferimento avviene sotto il controllo del docente.

#### 20. INCIDENTI DURANTE LE ESERCITAZIONI DI EDUCAZIONE FISICA IN PARTICOLARE, DURANTE LE LEZIONI IN GENERALE E DURANTE L'UTILIZZO DEI LABORATORI

Prima di proporre attività di laboratorio o di educazione fisica, i docenti devono fornire agli studenti adeguata informazione e formazione al fine di evitare che un errato uso di strumenti o improprie modalità di esecuzione di esercizi provochino danni agli allievi.

I docenti avranno cura di accertare che lo stato dei luoghi dove si svolgono le esercitazioni, o attività di laboratorio siano idonei allo svolgimento delle attività previste; dovranno comunque essere prese tutte le misure atte ad evitare danno agli allievi. I sinistri, in ogni caso, devono essere denunciati immediatamente per iscritto ed in modo circostanziato alla Dirigenza.

#### 21. RAPPORTI CON GLI ALLIEVI

Si richiama in generale quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e si sottolinea in particolare il diritto dello studente alla partecipazione attiva alla vita della scuola.

E' necessario, pertanto, che i docenti attivino con gli studenti un dialogo costruttivo che faccia comprendere le scelte educative e formative nonché gli obiettivi didattici inseriti nella programmazione.

#### 22. COMUNICAZIONI TELEFONICHE E USO DEI CELLULARI

Gli insegnanti eviteranno di ricevere a scuola comunicazioni telefoniche e visite di conoscenti, quando ciò non sia dettato da gravi motivi o da questioni inerenti necessità della scuola stessa. E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche e nelle riunioni degli organi collegiali.

#### 23. ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI

I docenti, nel caso in cui manifestazioni studentesche dovessero prevedere l'astensione collettiva dalle lezioni, sono tenuti a prestare il normale orario di servizio. Gli insegnanti dovranno accogliere in aula gli studenti ritardatari. Se gli alunni presenti in una classe dovessero essere pochi, rispetto al numero degli iscritti, si eviteranno le interrogazioni o le prove di verifica. La presenza anche di un solo alunno obbliga il docente a svolgere la lezione. Agli studenti astenutisi dalle lezioni sarà richiesta una comunicazione dei genitori dalla quale risulti che gli stessi sono informati dell'astensione del proprio figlio dalle lezioni.

#### 24. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Il docente della prima ora di lezione deve annotare sul registro di classe elettronico e cartaceo i nominativi degli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe elettronico e cartaceo l'avvenuta o mancata giustificazione. Qualora il docente ravvisi qualcosa d'irregolare, valuterà se inviare l'allievo in Presidenza o segnalare il caso al termine della lezione.

Durante lo svolgimento dell'orario di lezione ogni insegnante controlla le effettive presenze in classe. Le assenze saltuarie o prolungate vanno segnalate tempestivamente all'ufficio alunni al fine di avvisare le famiglie. Gli studenti che, dopo essere stati assenti, si presentano ripetutamente senza giustificazione devono essere segnalati, in giornata, all'ufficio alunni per la successiva comunicazione alle famiglie.

#### 25. GIUSTIFICAZIONE DEGLI ALUNNI ENTRATI IN RITARDO

L'alunno che si presenti alle lezioni in ritardo sarà ammesso con la giustificazione a firma del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori, qualora il ritardo non costituisca un'abitudine. Sul registro di classe elettronico e cartaceo occorre segnare l'orario di entrata.

I nominativi degli alunni che entrano frequentemente in ritardo, senza una valida motivazione, devono essere segnalati all'ufficio alunni per i provvedimenti necessari. (dopo 5 ritardi l'alunno sarà ammesso in classe solo se giustificato personalmente dai genitori). Per un maggior controllo ai docenti coordinatori di classe è affidato il monitoraggio periodico.

#### 25. PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA AGLI ALUNNI

Il permesso ad un alunno di uscire anticipatamente è concesso esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai due docenti collaboratori autorizzati a ciò su richiesta personale dei genitori, anche per gli alunni maggiorenni. Dopo l'autorizzazione il docente annoterà sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce. In assenza dell'autorizzazione del dirigente o suo delegato, non potrà essere concessa alcuna uscita anticipata, neppure per pochi minuti.

#### 26. UTILIZZO DI MATERIALE DIDATTICO

I docenti che intendono fare uso del materiale didattico-scientifico in dotazione della scuola, che non fosse in assegnazione ai laboratori, devono rivolgersi direttamente al personale incaricato che provvederà alla consegna. Il materiale, una volta utilizzato, va restituito prontamente. Durante l'uso, i docenti sono responsabili del materiale loro affidato.

#### 27. FOTOCOPIE E DISPENSE

Le fotocopie del materiale didattico devono essere richieste con almeno un giorno di anticipo, rivolgendosi al personale addetto.

Non sono autorizzate riproduzioni di testi coperti dal diritto d'autore.

Si raccomanda di far utilizzare i libri adottati limitando il numero delle fotocopie alle effettive necessità.

## CAPO III ALUNNI

### Art. 16 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Tutti gli alunni, anche quelli maggiorenni, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (anche maggiorenne)
4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
6. Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, rincorrersi, ecc...): gli alunni devono attenersi alle indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
9. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
10. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale colazione.
13. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico.

15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature, ai materiali e documenti consegnati dalla Scuola o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano arrecati con dolo o colpa dagli studenti, saranno da questi rifusi completamente da chi li ha compiuti, se sarà accertata la responsabilità; o collettivamente se questa sarà attribuibile ad una classe o ad un gruppo. Qualora non sia possibile individuare i responsabili, il danno sarà rifuso dalle classi o dai gruppi che abitualmente utilizzano l'ambiente, gli ambienti o gli spazi danneggiati ad esempio: i bagni del piano corrispondente. Il danno sarà rifuso da tutti gli studenti qualora sia in luoghi comuni.
16. Gli alunni non possono invitare estranei nella scuola.

#### **Art. 16 bis ASSENZE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

17. Per i ritardi e le uscite anticipate di alunni pendolari dovuti ad orari particolari dei mezzi di trasporto pubblici, l'autorizzazione sarà data per iscritto dalla dirigenza ed annotata sul registro di classe all'inizio dell'anno scolastico.
18. Gli alunni entrano puntualmente in base all'orario comunicato. Gli studenti in ritardo potranno essere ammessi in classe solo con il permesso scritto rilasciato dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. Per l'ingresso alla seconda ora l'alunno deve essere accompagnato dal genitore. L'insegnante non potrà accettare gli alunni ritardatari se privi della suddetta autorizzazione.
19. In caso di ripetuto ritardo (dopo 5 ritardi) il genitore dovrà accompagnare personalmente a scuola il proprio figlio per giustificare il comportamento. I sigg. coordinatori avranno cura di convocare i genitori per giustificare i ritardi. **Dal 1° maggio non sono consentite entrate posticipate, salvo presentazione di giustificazione medica presentato dai genitori. L'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori.**
20. Per le uscite anticipate, per casi eccezionali da motivare, il genitore dello studente (anche se maggiorenne) dovrà prelevare personalmente il proprio figlio, controfirmando sul permesso di uscita. Ai maggiorenni solo in casi del tutto eccezionali sarà consentito uscire previa presentazione di una richiesta scritta, motivata, e sottoscritta dal genitore firmatario del libretto, con un documento di riconoscimento dello stesso genitore e fonogramma da parte della scuola. **Dal 1° maggio non saranno consentite uscite anticipate, salvo presentazione di giustificazione medica presentato dai genitori.**
21. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
22. In caso di assenza, il genitore o esercente la patria potestà, firmatario del "libretto delle assenze" di cui avrà diretta responsabilità di gestione, giustificherà evitando, nel modo più assoluto, di inviare a scuola lo studente privo di giustificazione scritta. Lo studente è tenuto a presentare la giustificazione nel giorno del rientro; in caso di dimenticanza l'ammissione in classe avverrà con riserva e sarà annotata sul registro di classe. L'ulteriore mancata presentazione della giustificazione comporterà la convocazione del genitore. Per le assenze collettive gli studenti presenteranno, comunque, una giustificazione sottoscritta dai genitori, tenendo presente che essa varrà soltanto come presa d'atto da parte della scuola. Le assenze collettive avranno rilevanza ai fini disciplinari, anche, ovviamente, per il voto di condotta. Per situazioni eccezionali di indisciplina, di frequenti assenze, di assenze di massa o di scarso profitto, il coordinatore di classe provvederà telefonicamente e/o per iscritto ad avvertire la famiglia.
23. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, a qualsiasi titolo maturate, costituiscono elemento negativo in sede di valutazione finale, mentre la frequenza assidua e la partecipazione alla vita attiva della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di valutazione finale.

- Saranno valutati con votazione di 7 (sette) in condotta gli alunni che nel corso dell'anno scolastico superano il numero di 10 tra ritardi e uscite anticipate per quadrimestre.
- Saranno valutati con valutazione di 7 (sette) in condotta gli alunni che, nel corso dell'anno scolastico superano il numero di 32 assenze non giustificate con certificato medico o da azienda sanitaria.
- Saranno valutati con valutazione di 7 (sette) in condotta gli alunni che non giustificano le assenze entro 15 giorni.

E' fatto obbligo ai genitori, comunque, di prendere direttamente visione, a congrui intervalli, delle assenze, ritardi e profitto del/la proprio/a figlio/a. (Gli alunni non potranno superare un ¼ del monte orario di assenze, pena la non ammissione all'anno successivo).

#### **Art. 17 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **CAPO IV - GENITORI**

#### **Art. 18 Indicazioni generali**

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. I genitori sono tenuti a:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - essere in possesso delle password del registro elettronico;
  - controllare, leggere e firmare, se richiesto, tempestivamente le comunicazioni trasmesse tramite i figli, tramite il registro elettronico il sito web della scuola;
  - controllare i voti riportati sul registro elettronico
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle riunioni e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

#### **Art. 19 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Solo su autorizzazione del dirigente scolastico e per casi particolari i genitori saranno ammessi a colloquio con i docenti.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. I colloqui con i docenti avvengono in aule adibite e mai nei corridoi della scuola.

### **CAPO V - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

#### **ART. 20 COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA**

L'Istituto trasmette le comunicazioni riguardanti la vita quotidiana della scuola, le attività didattiche curricolari ed extra curricolari, le scelte educative e didattiche, utilizzando in via prioritaria il sito web e il registro elettronico, per accedere al quale i genitori sono tenuti a ritirare le password in segreteria. Ogni qualvolta il docente coordinatore di classe o il singolo docente lo riterrà opportuno procederà alla convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta o telefonica. Per verificare l'andamento didattico e disciplinare dell'alunno i genitori hanno a disposizione colloqui pomeridiani e antimeridiani con i docenti, come specificato nel successivo articolo.

#### **Art. 21 COLLOQUI DOCENTI – GENITORI**

1. In orario antimeridiano per ogni docente è previsto il tempo da dedicare ai colloqui con i genitori, secondo un calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico e comunque disponibile nell'area del registro elettronico riservata alla prenotazione dei colloqui.
2. Nell'area del Registro Elettronico è attiva la prenotazione dei colloqui in orario antimeridiano da parte delle famiglie, nei giorni e nelle settimane previsti.
3. Sarà possibile la prenotazione fino ad 8 colloqui per ora, entro 12 ore prima dell'orario previsto. I genitori non prenotati potranno essere ricevuti per ultimi, compatibilmente con l'orario di ricevimento del docente.
4. I docenti riceveranno la notifica delle avvenute prenotazioni via mail o potranno controllarle nell'area "gestione colloqui".
5. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
6. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque 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.

#### **Art. 22 Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi, diffuse alle famiglie sul registro elettronico e sul sito web dell'istituto ([www.iiscarduccicassino.edu.it](http://www.iiscarduccicassino.edu.it)). La diffusione di cui sopra vale come notifica alle famiglie.

4. I genitori sono tenuti a consultare in modo assiduo il registro elettronico e il sito web della scuola per essere informati sulle scelte educative e didattiche, sulle norme di comportamento, sulle attività didattiche programmate ed effettuate.

## **CAPO VI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 23 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. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro e la registrazione elettronica (cartellino).
8. Il personale amministrativo è tenuto ad indossare il cartellino identificativo

## **CAPO VII ASSISTENTI TECNICI**

### **Art. 24 Doveri dell'assistente tecnico**

1. L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante nelle operazioni che si svolgono nei laboratori di informatica, multimediali, chimica, fisica. In particolare:
  - cura le fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio;
  - cura l'approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari;
  - esegue la piccola manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori;
  - provvede alla pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature;
  - offre supporto tecnico e informatico per gli uffici di segreteria e dirigenza;
  - segnala anomalie nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.Lgs 81/08.
2. La qualità del rapporto con gli studenti e con i docenti è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo e formativo che si sviluppa dentro l'istituto.
3. L'assistente tecnico collabora con la dirigenza e la segreteria.
9. L'assistente tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro e la registrazione elettronica (cartellino).
4. L'assistente tecnico è tenuto ad indossare il cartellino identificativo.

## **CAPO VIII COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 25 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici contribuiscono, con il loro lavoro, al complessivo funzionamento didattico e formativo.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro e la registrazione elettronica (cartellino).
2. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo.
3. I collaboratori scolastici:
  - sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap (se presenti);
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per espressa autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dall'Istituto. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono 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; □ sorvegliano l'uscita delle classi.
4. I collaboratori scolastici, ove accertino l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA ed all'incaricato l'Ufficio tecnico, affinché si possa procedere tempestivamente alla sostituzione.
5. I collaboratori scolastici raccolgono i libretti personali degli alunni i cui genitori richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici, dei laboratori nonché le finestre e le serrande;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che sia inserito l'allarme.
7. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, che comunque vengono diramate anche via mail, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale comunicato in segreteria; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO IX - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 26 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni degli organi collegiali devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 27 Validità sedute**

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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 28 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

### **Art. 29 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

### **Art. 30 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

### **Art. 31 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 32 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non sono in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art.33 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 34 Processo verbale**

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, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG 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).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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 anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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.

### **Art. 35 Surroga di membri cessati**

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. 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. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 36 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 37 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 38 Dimissioni**

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. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 39 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed 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 C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il

tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'albo online della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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, scritta e motivata, è indirizzata al Dirigente Scolastico.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

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 attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Il consigliere assente per quattro volte consecutive, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa.

#### **Art. 40 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore 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 DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 41 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 42**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.
2. Il Comitato dura in carica tre anni scolastici.

3. Composizione: a) Presidente: il Dirigente scolastico pro-tempore b) tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; c) un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, scelti dal Consiglio d'Istituto; d) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio.

4. Il Comitato è interamente costituito non solo quando il Collegio dei docenti ha espresso i suoi due rappresentanti e il Consiglio d'Istituto ha scelto i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha designato il componente esterno tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

5. A composizione completata, il comitato è formalmente costituito con decreto del Dirigente Scolastico.

6. L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del Testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Tanto è stabilito nella eventualità di assenza di designazione dei componenti previsti, da parte di uno degli Organi Collegiali, chiamati ad esprimere i componenti.

7. Il Segretario verbalizzante viene individuato al momento dell'insediamento del Comitato.

8. Funzioni: Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U. (Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297).

9. Il Presidente convoca e presiede il Comitato; affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato; autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario in un registro.

10. Il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del Comitato, provvede alla convocazione per l'insediamento.

11. Il Presidente può convocare il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto. La richiesta di convocazione, sottoscritta dai componenti interessati, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

12. L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente. L'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e precisare se l'organo è convocato nella sua composizione tecnica o integrata dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. L'atto di convocazione deve essere recapitato a tutti i componenti 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 2 giorni prima della seduta straordinaria. L'atto può essere recapitato anche a mezzo e-mail.

12. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno. Il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Comitato non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può, per sole questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno.

13. - Validità della seduta: La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente avvia i lavori.

14 Validità delle deliberazioni: Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione avviene dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.

Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese; la votazione può avvenire per alzata di mano o per appello nominale, con registrazione dei nomi. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

15. Verbalizzazione: Il verbale deve contenere tutti gli atti o fatti ragionevolmente e strettamente funzionali alla finalità per cui si dispone la verbalizzazione. Il verbale è redatto, su apposito registro, dal segretario nominato dal Presidente.

16. Ai componenti del Comitato, per la partecipazione alle sedute, non spetta alcun compenso, salvo che la normativa non disponga diversamente.

#### **Art. 43 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Tutti i genitori o legali tutori hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente.

2. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

4. Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta iniziative per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione.

5. I Consigli di Classe, oltre ad assolvere i compiti previsti dalla normativa vigente, dovranno costituire il naturale mezzo di raccordo tra gli insegnanti al fine di definire o ridefinire la programmazione didattica e le verifiche di valutazione.

6. Spetta al Consiglio di classe organizzare gli interventi per il sostegno, il recupero e l'approfondimento, tenendo conto dei più generali criteri approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, conseguenti alla nuova normativa sui recuperi.

#### **Art. 44**

##### **Assemblee di classe**

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese durante l'orario delle lezioni nel limite massimo di due ore, secondo le modalità fissate degli artt. 42, 43 e 44 del DPR 31.5.74, n. 417, le ore devono essere richieste a tutti i docenti, a turno.

L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe; va concordata con i docenti delle ore in cui si svolge e deve essere firmata, per conoscenza, dai docenti stessi; la richiesta va presentata per la necessaria autorizzazione ai collaboratori del Dirigente, utilizzando apposito modulo, con almeno cinque giorni di anticipo. Nel modulo di richiesta devono essere indicati gli argomenti che si vogliono trattare. Le assemblee di classe autorizzate sono annotate sul registro di classe. Sono autorizzate solo le assemblee riportate sul giornale di classe. Al termine delle assemblee deve essere redatto un verbale da consegnare in vicepresidenza.

Vengono delegati a partecipare i docenti in servizio nelle ore di lezione richieste. Durante l'assemblea i docenti delegati hanno la responsabilità e l'onere della sorveglianza.

I docenti, se non presenti in aula, sono tenuti a rimanere fuori e per nessun motivo sono tenuti ad allontanarsi.

#### **Art. 45**

##### **Assemblee studentesche di Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o di sezione.
4. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.
6. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata o, per esigenze legate alla disponibilità degli spazi degli edifici, per un numero di due ore a gruppi. L'assemblea d'istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
7. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Il consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare detta partecipazione.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Nei casi previsti dai punti 7 e 8 l'assemblea avrà inizio dopo la prima o seconda ora di lezione e terminerà alle ore 12.20 nella sede del Liceo Classico, alle ore 12.00 nella sede del Liceo Artistico.
10. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
11. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
12. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
13. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico con 10gg di anticipo.
14. Al termine dell'assemblea d'istituto i rappresentanti devono presentare in Presidenza un verbale dell'assemblea debitamente firmato.
15. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
16. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento e di interruzione dell'assemblea nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 46 Diritto di Assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

#### **Art. 47 Assemblea dei genitori della classe**

1. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto dall'assemblea di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 48 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **49 COMITATO STUDENTESCO**

1. Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto; è l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
2. E' costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto. 3. Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.L. cit. art. 13 c. 5.
3. Il funzionamento del Comitato è disciplinato da un apposito Regolamento proposto dai rappresentanti degli studenti ed approvato dal consiglio d'Istituto.

#### **50 ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente indicato dal Consiglio di Istituto. Esso ha durata triennale.
3. Viene individuato un membro supplente per tutte le componenti (alunni, genitori, docenti) per eventuali incompatibilità dei membri titolari.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
5. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
6. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

10. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

13. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Contro le violazioni del DPR 24 giugno 1998 n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" così come modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235 è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio che decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Al momento dell'iscrizione gli alunni ed i genitori sottoscrivono il **Patto educativo di corresponsabilità** che prevede la dichiarazione di conoscenza e di impegno al rispetto del presente regolamento e precisa i diritti ed i doveri di tutti i soggetti che instaurano un rapporto nella scuola: istituzione scolastica autonoma, studenti e genitori.

Il **Patto educativo di corresponsabilità** è elaborato dal Collegio dei docenti ed è adottato dal consiglio di istituto.

## CAPO X LABORATORI E DOTAZIONI STRUMENTALI

### Art. 51 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito, coadiuvato dall' assistente tecnico, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. 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 agli assistenti tecnici e all'insegnante nei limiti delle loro funzioni di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 52 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 53 Diritto d'autore**

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

#### **Art. 54 Sala video e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione dell'aula video e delle strutture audiovisive viene effettuata rivolgendosi ai collaboratori scolastici in servizio presso la presidenza (Liceo Classico) o ai collaboratori del dirigente in (Liceo Artistico).

#### **Art. 55 Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è effettuato sotto la diretta sorveglianza del docente che accompagna la classe o il gruppo. Lo stesso docente, al momento della riconsegna del materiale, provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti.

#### **Art. 56 Biblioteca/Mediatca (LICEO CLASSICO ED ARTISTICO)**

1. La biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Responsabile della Biblioteca/Mediatca sovrintende al suo funzionamento e verifica periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, cura l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca/Mediatca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 57 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, computer, fax, fotocopiatrice, ciclostile), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato (collaboratori scolastici).
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **art.58 Uso dell'ascensore**

L'uso dell'ascensore è riservato al personale ATA e agli studenti infortunati o disabili.

## **CAPO XI SICUREZZA**

### **Art. 59 Norme di comportamento**

Tutto il personale e gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme:

- a. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- d. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- e. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto;
- f. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- g. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- h. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- i. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- j. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- k. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- l. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- m. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, segnalare alla segreteria per il ripristino della scorta;
- n. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- o. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- p. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

- q. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- r. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- s. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Carichi non devono superare i Kg 30 per gli uomini e i Kg 20 per le donne.
- t. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- u. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- v. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm almeno;
- w. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- x. E' vietato introdurre cibo (pizza, bevande...) per dare luogo a festeggiamenti nelle classi.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e deve essere data immediata comunicazione al dirigente scolastico di malfunzionamenti dei dispositivi di apertura e chiusura.

## **CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO E DIFFUSIONE DI MATERIALE**

### **Art. 60 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. L'utenza può accedere alla segreteria durante l'orario di apertura reso noto sul sito web dell'istituto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **Art. 61 Apertura uffici**

1. Gli alunni possono accedere negli uffici di segreteria secondo l'orario stabilito. I docenti avranno cura di far rispettare gli orari.

### **Art. 62 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **CAPO XIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 63 Accesso e sosta**

1. Liceo artistico: Non è consentito l'accesso con le macchine al cortile del liceo artistico. Potranno accedervi solo i mezzi adibiti al trasporto di alunni disabili o i genitori degli alunni disabili. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.  
Liceo Classico:
  2. È consentito al personale docente ed ATA parcheggiare solo negli spazi delimitati.
  3. E' severamente vietato ostruire le aree di raccolta o parcheggiare negli spazi non delimitati dalle strisce.
  4. E' vietato l'accesso alle automobili degli studenti.
  5. Moto, motorini, e biciclette devono essere introdotti e condotti fuori dal cortile interno dell'Istituto a mano e a motore spento. All'interno del cortile devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
  6. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
  7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
  8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, per lo stretto tempo necessario, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

### **APPENDICE A**

Al momento dell'iscrizione gli alunni ed i genitori sottoscrivono il **Patto educativo di corresponsabilità** che prevede la dichiarazione di conoscenza e di impegno al rispetto del presente regolamento e precisa i diritti ed i doveri di tutti i soggetti che instaurano un rapporto nella scuola: istituzione scolastica autonoma, studenti e genitori.

Il **Patto educativo di corresponsabilità** è elaborato dal Collegio dei docenti ed è adottato dal consiglio di istituto.

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

(in base all'Art. 3 D.P.R. 235/2007)

Il D.P.R. 235/2007 nel modificare il Regolamento dello Statuto dello Studente ha introdotto il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'(art.3) quale impegno congiunto scuola-studente-famiglia finalizzato a definire in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri del rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie, al fine di condividere l'educazione dello studente. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità del Piano dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti ad una compiuta crescita personale e al successo scolastico.

Le parti interessate, pertanto, sottoscrivono il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**.

#### **I DOCENTI si impegnano a:**

- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- pianificare il proprio lavoro svolgendolo con professionalità ed efficacia metodologica;
- prevedere attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzante;
- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione come da programmazione concordata in sede di Consiglio di Classe;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche scritte e orali;
- effettuare un numero consono di verifiche secondo la programmazione per aree disciplinari;
- correggere e consegnare le verifiche entro 15 giorni lavorativi e, comunque, prima della prova successiva;
- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne delle programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Coordinatore delle attività didattiche o a un suo collaboratore;
- aggiornare il registro elettronico in modo tempestivo con le valutazioni, le assenze e i ritardi degli alunni;
- non usare il cellulare in classe;
- monitorare le assenze prolungate o sistematiche.

#### **LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI si impegnano a:**

- rispettare i compagni, i docenti ed il personale della scuola;

- rispettare le diversità personali, culturali e la sensibilità altrui;
- rispettare gli ambienti, gli arredi, i materiali didattici ed i laboratori della scuola,
- favorire la comunicazione scuola/famiglia consegnando puntualmente le circolari distribuite;
- favorire un atteggiamento collaborativo e disponibile alle indicazioni e ai suggerimenti offerti dagli insegnanti;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo con impegno;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- portare con puntualità il materiale scolastico necessario al regolare svolgimento delle lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- non usare mai il cellulare nell'edificio scolastico e, comunque, durante le attività scolastiche;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta.

#### **I GENITORI si impegnano a:**

- conoscere l'offerta formativa della scuola e il Regolamento dell'Istituto impegnandosi a evidenziarne l'importanza e il rispetto con i propri figli;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui;
- fornire informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- educare il proprio figlio ad assumere responsabilmente l'impegno scolastico (consegne, compiti ecc..) favorendo la frequenza regolare e puntuale alle lezioni;
- assicurare che lo studente abbia sempre con sé tutto il materiale scolastico necessario al regolare svolgimento delle lezioni, secondo le indicazioni ricevute dagli insegnanti;
- rivolgersi ai docenti e al Coordinatore delle attività didattiche in presenza di problemi didattici e/o personali;
- presentare con puntualità le giustificazioni per assenze e/o permessi di entrata/uscita come previsto dal regolamento di Istituto;
- controllare periodicamente sul libretto le giustificazioni di assenze e i ritardi del proprio figlio, contattando eventualmente la scuola per accertamenti;
- controllare assiduamente il registro elettronico e il sito web della scuola che sono i principali mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia;
- controllare regolarmente il registro elettronico per monitorare le valutazioni del proprio figlio e le comunicazioni dei docenti e/o della scuola

#### **IL PERSONALE NON DOCENTE si impegna a**

- conoscere l'offerta formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti e non docenti);
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza
- segnalare ai docenti e al Coordinatore delle attività didattiche eventuali problemi rilevati

### IL COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE si impegna a

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

### DISCIPLINA

Il genitore nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

1. le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
2. nell'eventualità di danneggiamento a cose o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art.2 del D.P.R. 235/2007): "i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso l'attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
3. il Regolamento di Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione;
4. in caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati dal presente Patto si attua la seguente procedura di composizione obbligatoria:
  - *segnalazione* tramite avviso, se prodotta dalla scuola, reclamo, se prodotta dallo studente o dal genitore in forma orale o scritta;
  - *accertamento*: il ricevente è obbligato a esperire ogni possibile verifica riguardo alle circostanze segnalate;
  - *ripristino*: sulla base degli accertamenti suddetti, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato a intraprendere ogni opportuna iniziativa volta a eliminare, o ridurre, la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
  - *informazione*: il ricevente è obbligato a informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Cassino \_\_\_\_\_

Firma del Genitore per accettazione

Firma dello studente/studentessa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

### Appendice B

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 a 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. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile ("*Culpa in vigilando*"), integrato dall'art. 61 Legge 312/1980, nei riguardi degli studenti partecipanti al viaggio.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. E' preferibile evitare viaggi o visite guidate nell'ultimo mese di lezione, salvo per eventuali progetti caratterizzanti l'indirizzo di studio o per i viaggi sportivi.
8. Il viaggio di istruzione delle ultime classi potrà essere effettuato nel primo quadrimestre per favorire la preparazione agli Esami di stato. Per le altre classi si privilegerà il periodo di marzo-aprile.
9. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Per gli alunni delle classi quinte il limite è fissato alla metà degli alunni. Per i viaggi-stage-attività sportive connessi a particolari attività progettuali svolte in modo trasversale nelle classi non vengono posti limiti numerici di partecipazioni.
10. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione sono tenuti ad essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono regolarmente giustificare.
11. Ai viaggi di istruzione è vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.
12. Per le classi in cui sia presente un allievo con disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nei suddetti casi, qualora il Dirigente lo riterrà necessario, potrà partecipare anche un collaboratore scolastico o un familiare dell'allievo o suo delegato. In questo caso la famiglia si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione.
13. I mezzi di trasporto con i quali si effettua il viaggio/visita potrà essere il treno, pullman, nave, aereo.
14. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente
15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto dalle singole famiglie.
17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

20. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari.
21. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
22. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

# PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

## Appendice C

### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra o nei locali dell'istituto**

#### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare appena possibile il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile; 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### 2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

### APPENDICE D

#### **Art. 1 – Scopo e campo di applicazione**

Con il presente Regolamento l'IIS "G. Carducci" s'impegna a:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995, art. 51 L. 3 del 16/01/03), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** (PTOF) di questo istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e comunità locale compresi) nella realizzazione delle stesse;
- dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

#### **Art. 2 – Riferimenti normativi**

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'IIS "G. Carducci", sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n.626 e successive modifiche. L' IIS "G. Carducci" si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975 n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/03, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

#### **Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo**

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'IIS "G. Carducci", comprese le eventuali sedi staccate, e precisamente:

- Negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, bagni;
- Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.
- negli spazi esterni.

#### **Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli istituti, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04 hanno il compito di:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto e ad accertare le infrazioni.

#### **ART. 5 - Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante Raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne

la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria podestà. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. I soggetti di cui all'art. 4, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

#### **Art. 6 - Sanzioni**

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art. 189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente Regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2200.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo sono sanzionabili sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento scolastico.

#### **Art. 7 – Pagamento delle contravvenzioni**

Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55 Euro. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, l'oblazione consiste nel pagamento di 110 Euro.

Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge del presente Regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440 Euro.

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo la seguente modalità:

- il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato- Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo);

A riprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta al preposto verbalizzante l'avvenuta violazione. Il verbalizzante invierà successivamente in segreteria al DSGA la copia del verbale con allegata la ricevuta di pagamento.

#### **Art. 8 – Rapporti e scritti difensivi**

Ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita. Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto. Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento scolastico.

#### **Art. 9 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

<b>REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI APPENDICE E</b>
--

VISTO l'art. 96, c.4, del TU 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche"

VISTO l'art. 44 del D.I. 129/2018 – "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale"

VISTO l'art. 45 del D.I. 129/2018 – "Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale"

VISTO l'art.48 del D.I. 44/2001 – "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale"

VISTO l'art. 38 del D.I. 129/2018 – "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico"

PREMESSO che:

- ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018, l'attività negoziale è svolta dal Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'istituto
- ai sensi dell'art. 38 del D.I. 129/2018 "Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime."
- ai sensi dell'art. 45, c. 2 del D.I. 129/2018, spettano al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle indicate attività negoziali, fra cui al comma d) l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

***la disciplina per la concessione in uso a terzi di locali dell'edificio scolastico è regolamentata come segue:***

#### **Art. 1 – Principi fondamentali**

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 TU 94)
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto, che prevede l' "educazione degli adulti e la formazione continua".
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.I. 129/2018)
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 TU 94)
5. Il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 10 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio
6. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2.
7. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 48 D.I. 129/2018)

#### **Art. 2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

La Provincia e la Regione possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

### **Art. 3 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e la Provincia sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

### **Art. 4 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

### **Art. 5 – Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

### **Art. 6 – Divieti particolari**

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti. E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e

bevande all'interno delle sale. E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

#### **Art. 7 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento
- se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

#### **Art. 8 – Corrispettivi**

Il richiedente dovrà versare direttamente alla Provincia, ente proprietario, la quota per le forniture di acqua, luce e riscaldamento, fissata con delibera dell'ente stesso. Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso dei locali.

Il costo orario / giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 9 - Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

#### **Art. 10 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente
- Lo scopo preciso della richiesta
- Le generalità della persona responsabile
- L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi
- Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali

- I limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- Il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali
- La valutazione di compatibilità con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento
- Il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4
- Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali
- L'indicazione del corrispettivo, di cui all'articolo 8.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 11 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale**

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'articolo 10 presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90. (art. 48 D.l. 129/2018)

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI**

### **APPENDICE F**

Ai sensi e per gli effetti degli artt.4, 5 e 6 del D.P.R. 24.6.1998, n.249 “**Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie generale n°.175 del 29.7.1998 e del D.P.R. 21.11.2007, n. 235, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana –Serie Generale – n° 293 del18.12.2007, gli aspetti disciplinari della vita della comunità studentesca dell’IIS “G. Carducci” di Cassino sono regolamentati dalle norme seguenti, l’inosservanza delle quali viene perseguita attraverso le misure in esse esplicitate attraverso l’individuazione delle mancanze disciplinari, delle sanzioni punitive, degli organi competenti, all’adozione dei provvedimenti e dei procedimenti d’irrogazione e d’impugnazione, con finalità di rafforzamento del senso di responsabilità personale degli allievi e di ripristino della correttezza dei rapporti interni.

#### **Disposizione operativa**

Copia del presente Regolamento deve essere consultabile nei locali dell’Istituto dagli Studenti, dai loro Genitori, dal Personale Scolastico e da chiunque sia titolare di tale diritto riconosciuto dalle vigenti leggi.

#### **Norme generali**

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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale, ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

- 1) La responsabilità disciplinare è personale.
- 2) Nessun allievo può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3) Nessuna infrazione disciplinare, connessa con il comportamento, può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.
- 4) In nessun caso può essere sanzionata direttamente od indirettamente la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui dignità.
- 5) Allo studente, incorso in sanzioni è sempre offerta la possibilità di convertirla in attività in favore della comunità scolastica.
- 6) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 7) Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l’allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l’allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l’esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d’Istituto (sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza per tutte o alcune attività didattiche). Tali provvedimenti devono essere sempre adottati da un Organo Collegiale senza la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli allievi, se previsti.
- 8) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto soltanto in casi gravi o per reiterate infrazioni disciplinari.
- 9) Nei periodi di allontanamento non superiore a quindici giorni, sanzionato disciplinarmente, deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

- 10) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal punto 9, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- 11) Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 12) Le sanzioni disciplinari di cui ai punti 8 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- 13) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 14) L'entità della sanzione deve essere rapportata alla volontarietà della mancanza, alla recidività nella medesima, al concorso tra più allievi, ai danni effettivamente causati, alla pertinenza della situazione di pericolo o danno, alla situazione personale dello studente.
- 15) Le mancanze disciplinari commesse durante sessioni d'esame da allievi interni o da candidati esterni vengono sanzionate dalle relative commissioni d'Esame.
- 16) Per l'irrogazione delle sanzioni comportanti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4, del D.Lvo 16.4.1994, n.297.
- 17) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.
- 18) L'organo di Garanzia Disciplinare d'Istituto è composto dal Dirigente scolastico, da due Docenti eletti dal Collegio Docenti, da un rappresentante degli allievi in seno al Consiglio d'Istituto e da un rappresentante dei Genitori in seno al Consiglio d'Istituto.
- 19) Sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento decide l'Organo di Garanzia Disciplinare d'istituto.
- 20) Contro la violazione del presente regolamento è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale la cui decisione sui reclami, proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse giuridicamente tutelato, è definitiva.
- 21) A chiunque spetti, è fatto obbligo di osservare e di far osservare le norme del presente regolamento, fatta eccezione di quelle che risultassero incompatibili con disposizioni di legge perché in tale evenienza siffatte norme del regolamento interno saranno da ritenersi come non emanate.
- 22) Contestualmente all'iscrizione all'Istituto, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- 23) Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti d'Istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

### **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

- S1. Ammonizione verbale.
- S2. Comunicazione scritta alla famiglia
- S3. Ammonizione scritta sul registro di classe

- S4. Risarcimento del danno
- S5. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- S8. Esclusione dallo scrutinio finale.
- S9. Non ammissione all'Esame di Stato.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a interventi punitivi per tutto un gruppo.

### **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S4.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S6: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza disciplinare o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni da S7 a S9.

### **Procedimento disciplinare**

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo collegiale (CdC o CdI) individuato come competente e dopo avere instaurato il seguente procedimento disciplinare:

- a) il promotore del provvedimento disciplinare comunica al Dirigente Scolastico le cause della sua richiesta con una relazione circostanziata in forma scritta o orale;
- b) il D.S., entro 2 giorni dall'informativa, convoca lo studente per contestargli l'addebito e sentire le sue spiegazioni verbali, chiedendo eventuale relazione scritta per il Consiglio di classe;
- c) il D.S., qualora ravvisi la necessità di un intervento disciplinare più grave del richiamo verbale e/o scritto, convoca con procedimento d'urgenza, entro le 24 ore successive all'incontro con lo studente, l'organo collegiale competente a comminare la sanzione e ne informa la famiglia in forma scritta e/o orale;
- d) l'organo collegiale competente attua il procedimento disciplinare di norma in un'unica riunione che comprenda in successione la fase istruttoria-testimoniale, alla quale deve essere invitato a testimoniare e a produrre prove a lui favorevoli lo studente, e la delibera di sanzione;
- e) nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- f) in caso di infrazioni particolarmente gravi il consiglio di classe può rimettere al consiglio d'Istituto il compito di comminare la sanzione. In tal caso il Consiglio d'Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la volta delibera la sanzione;
- g) il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari del minore; solo in caso di sanzioni uguali o superiori a 15 giorni il provvedimento viene comunicato anche al Direttore dell'USR; il provvedimento disciplinare diventa esecutivo a partire dal giorno successivo alla comunicazione scritta;

### **Norme specifiche**

#### **Premessa**

Il Dirigente Scolastico e, nei casi di assenza od impedimento, il Docente che esercita in sua vece la Funzione Direttiva, possono irrogare tutte le sanzioni disciplinari di seguito specificate con sola eccezione di quella di competenza di organi collegiali.

Nel presente regolamento il riferimento ai Familiari od ai Genitori va inteso nel senso di “Esercenti la Potestà” e pertanto, nel caso di allievi maggiorenni, a sé stessi.

### Codice disciplinare

(ai sensi dell’art.3 commi 1 e 3 del D.P.R. 24.6.1998, n.249) “gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio ... a mantenere un comportamento corretto...”

Mananze disciplinari	Sanzioni punitive	Autorità irrogante
Frequenti entrate/uscite fuori orario non giustificate da comprovati motivi familiari/sanitari	Ammonizione verbale in aula Comunicazione scritta alla famiglia	Docenti della classe
Frequenti assenze non giustificate da validi motivi	Ammonizione verbale in aula Annotazione sul Registro di classe Comunicazione scritta alla famiglia	Docenti della classe
Assenze ingiustificate	Ammonizione verbale in aula Annotazione sul Registro di classe Comunicazione scritta alla famiglia	Docenti della classe
Falsificazione della firma dei Genitori	Annotazione sul Registro di classe  Comunicazione scritta alla famiglia	Docenti della classe  Dirigente Scolastico
Negligenza negli impegni scolastici ----- In caso di recidività	Ammonizione verbale in aula  ----- Comunicazione scritta alla famiglia	Docenti della classe  ----- Coordinatore di classe

(ai sensi dell’art.3 commi 2 e 3 del D.P.R. 24.6.1998 “..... gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d’ Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi ... a mantenere un comportamento corretto ...”).

Mananze disciplinari	Sanzioni punitive	Autorità irrogante
Uso di linguaggio scorretto o disturbo durante lo svolgimento delle attività didattiche. ----- In caso di recidività	Ammonizione verbale  ----- Annotazione sul Registro di classe	Docenti della classe  ----- Docenti della classe

Minacce verbali e/o fisiche ai compagni di scuola ----- In caso di recidività	Comunicazione scritta alla famiglia ----- Allontanamento dalla comunità scolastica	Coordinatore di classe ----- Organo Collegiale Competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto)
Manifestazione d'intolleranza (politica, religiosa, razziale ecc.)	Annotazione sul Registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia	Coordinatore di classe
Mancanza di rispetto al personale della scuola. ----- In caso di gravi o reiterate infrazioni.	Comunicazione scritta alla famiglia ----- Allontanamento dalla comunità scolastica	Coordinatore di classe ----- Organo Collegiale Competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto)
Reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ----- Esclusione dallo scrutinio finale ----- Non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio d'Istituto

(ai sensi del D.P.R. 24.6.1998, n°.249, art. 3 comma 4 "...gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti dei singoli istituti"; art. 3 comma 5 "... gli studenti sono tenuti ad utilizzare le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola "; art.3 comma 6 "... gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" ...).

Mancanze disciplinari	Sanzioni punitive	Autorità irrogante
Scorretta utilizzazione colposa (=non intenzionale) di sussidi didattici, apparecchiature, macchinari, cc....	Annotazione sul Registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.	Coordinatore di classe
in caso di comportamento doloso (=intenzionale)	Annotazione sul Registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Risarcimento del danno	Dirigente Scolastico
In caso di recidività dolosa grave.	Comunicazione scritta alla famiglia, risarcimento del danno ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Dirigente Scolastico
	----- Allontanamento dalla comunità scolastica	----- Organo Collegiale Competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto)

In caso di concorso colposo o doloso.	Comunicazione scritta alla famiglia, risarcimento del danno in solido e (nel caso di recidività dolosa e concorsuale grave) eventuale denuncia agli organi di Polizia. ----- Allontanamento dalla comunità scolastica	Dirigente Scolastico  ----- Organo Collegiale Competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto)
Reati che creano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ----- Esclusione dallo scrutinio finale ----- Non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio d'Istituto

(ai sensi dell'art.3 comma 4 del D.P.R. 24.6.1998, n°.249 "...gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti dei singoli Istituti.")

Mananze disciplinari	Sanzioni punitive	Autorità irrogante
In caso di violazione dell'obbligo di rimanere nelle proprie aule o davanti alle stesse durante i cambi tra le ore di lezione.	Ammonizione verbale.	Personale Docente ed A.T.A
In caso di violazione dell'obbligo di non rimanere nelle proprie aule durante l'intervallo.	Ammonizione verbale	Personale Docente ed A.T.A
È assolutamente vietato sporgersi dalle finestre, dai balconi, dai corridoi.	Annotazione sul Registro di classe	Personale Docente.
È assolutamente vietato uscire dall'edificio scolastico durante l'orario delle attività didattiche e l'intervallo senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. ----- In caso recidività	Annotazione sul Registro di classe e segnalazione alla famiglia.  ----- Allontanamento dalla comunità scolastica	Personale Docente.  ----- Organo Collegiale Competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto)

<p>È assolutamente vietato introdurre in Istituto o prelevare dai laboratori oggetti o strumenti pericolosi per l'incolumità propria o altrui</p> <p>-----</p> <p>In caso recidività</p>	<p>Annotazione sul Registro di classe e comunicazione alla famiglia.</p> <p>-----</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>Docenti della classe</p> <p>-----</p> <p>Organo Collegiale Competente (Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto)</p>
<p>Gli allievi devono rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni di sicurezza previste dalle norme, dai Regolamenti o impartite dai Docenti e non devono in alcun caso rimuovere o danneggiare la segnaletica di sicurezza. In caso di violazione.</p> <p>-----</p> <p>In caso recidività</p>	<p>Richiamo verbale con spiegazione del rischio</p> <p>Annotazione sul Registro di classe</p> <p>-----</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>Docenti della classe</p> <p>-----</p> <p>Organo Collegiale Competente (Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto)</p>
<p>Durante lo svolgimento di attività di tirocinio esterno o stages o PCTO, gli studenti devono osservare scrupolosamente tutte le disposizioni impartite dai docenti referenti e dal responsabile dell'azienda o scuola) ospitante.</p> <p>-----</p> <p>In caso di recidività.</p>	<p>Ammonizione verbale</p> <p>-----</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuali altri provvedimenti previsti dal contratto formativo.</p>	<p>Docente referente.</p> <p>-----</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

Sono fatte salve le competenze del Consiglio di Classe per quanto concerne la valutazione delle mancanze disciplinari ai fini della determinazione del voto di condotta in sede di scrutinio e le disposizioni contenute in Regolamenti Particolari o Settoriali (aule speciali, laboratori, viaggi e visite d'istruzione, stages, sicurezza, norme antifumo, ecc...) purché non in contrasto con il presente regolamento.

Copia deve essere permanentemente esposta unitamente al **“Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”**.

## Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari

### PREMESSA

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e nel “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con d.lgs. 30.06.2003, n. 196. In tali circostanze, l’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un’infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell’istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza dei medesimi. Dall’elenco dei doveri generali enunciati dall’articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere: - di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1); - di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all’art. 1 (comma 3); - di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4). Inoltre, nelle istituzioni scolastiche ha assunto vasta diffusione e rilevanza sociale il fenomeno dell’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, da parte degli studenti o di altri soggetti, allo scopo di acquisire dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all’interno della comunità scolastica. L’acquisizione dei dati sopra menzionati, pur svolgendosi all’interno delle istituzioni scolastiche, non è riconducibile allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento proprie della scuola. I dati in questione si configurano come “dati personali” ai sensi dell’art.4, comma1, lettera b) del predetto Codice e in alcuni casi si configurano come “sensibili”.

Il dirigente, i docenti e tutto il personale ATA sono impegnati deontologicamente e professionalmente nella vigilanza sui comportamenti degli studenti in durante l'attività didattica. Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. Con riferimento alla componente dei genitori, si chiede la collaborazione per il perseguimento dei corretti comportamenti.

### ART. 1

L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.

### ART. 2

Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite Mms o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti Internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne segue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un “trattamento” di dati personali.

Gli studenti, i docenti o altri soggetti che vorranno scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all’interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

1) si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;

- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere dati. 2) Deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 € sino ad un massimo di 18.000 € ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 € sino ad un massimo di 30.000 € (cfr. art. 161 del Codice).

#### ART. 3

La violazione del divieto di cui all'art.1 comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari individuate e descritte nei successivi articoli.

#### ART. 4

Tipo di Infrazione: uso del cellulare durante la lezione.

Sanzione: ritiro temporaneo del cellulare da parte del docente e consegna al dirigente scolastico.

Comunicazione alla famiglia con relativo ammonimento scritto dell'alunno.

Il dirigente scolastico determina la modalità di restituzione del cellulare.

#### ART. 5

Infrazione: prima recidiva nell'uso del cellulare.

Sanzione: ritiro del cellulare da parte del docente e consegna al dirigente scolastico.

Comunicazione alla famiglia e sospensione dell'alunno dalle lezioni fino a tre giorni con obbligo di frequenza.

Il cellulare potrà essere ritirato esclusivamente da un genitore in tempi che il dirigente scolastico concorderà direttamente con i genitori stessi. Svolgimento di attività "riparatorie" mediante consegne da svolgere a casa o a scuola assegnate dai docenti.

#### ART. 6

Infrazione: ulteriori recidive nell'uso del cellulare. Sanzione: ritiro del cellulare da parte del docente e consegna al dirigente scolastico. Comunicazione alla famiglia e sospensione dell'alunno dalle lezioni fino a tre giorni. Svolgimento di attività "riparatorie" di tipo educativo con possibile prolungamento dell'orario scolastico. Per la restituzione si rinvia alle modalità indicate all'art. 5

#### ART. 7

Infrazione: uso del cellulare per riprendere persone e/o diffusione di immagini, violando il diritto alla protezione dei dati personali.

Sanzione interna: quella prevista all'art. 6, con sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

Qualora si ravvisino fatti che potrebbero avere rilevanza penale, come da obbligo di legge, chi ne viene a conoscenza ha l'obbligo di darne comunicazione all'autorità giudiziaria.