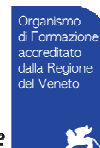




Istituto Statale Superiore  
**Carlo Anti**  
Villafranca di Verona  
IL PIACERE DEL SAPERE

*Internazionale 4 anni ITI Informatica*  
*Liceo Scientifico delle Scienze Applicate*  
*Liceo Artistico Grafica - Audiovisivo e Multimediale*  
*Professionale Servizi Commerciali Web Community*  
*Tecnico Informatica e Telecomunicazioni - Elettronica Automazione*



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato dal Cdl in data 8 luglio 2019)

### Premessa

Il Regolamento d'Istituto ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'istituto, affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.

Nel Regolamento gli alunni sono considerati veri protagonisti dell'ambiente scolastico, ma come tali, devono dimostrare rispetto e attenzione ad alcune regole chiaramente formulate e condivise da tutta la comunità scolastica, a prescindere dal ruolo che le varie componenti in essa ricoprono. E' in questo spirito che il regolamento recepisce integralmente lo Statuto delle studentesse e degli studenti (*D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 e nota prot. N. 36°2/PO del 31/07/08*).

Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di **appartenenza** a questa comunità scolastica, educando ad una coscienza critico-propositiva e partecipativa.

La scuola si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

Tutti gli alunni di questo Istituto e i loro genitori sottoscrivono un Patto Educativo di Corresponsabilità che ha come finalità quella di far sì che tutte le parti condividano le regole dell'istituzione scolastica e assumano l'impegno di rispettarle. A questo patto si aggiungono il Regolamento d'Istituto e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, disponibili sul sito web dell'istituto.

### Validità e durata

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore subito dopo la sua approvazione e affissione all'Albo di Istituto. Esso sarà inserito nel sito web della Scuola.

## **TITOLO I**

### **ORGANI COLLEGIALI E RAPPRESENTATIVI**

#### **ART. 1 - COMPONENTI E ORGANI**

Sono componenti dell'Istituzione scolastica: gli studenti, gli insegnanti, i genitori, il personale ATA e il Dirigente scolastico.

**Sono organi scolastici collegiali:**

- Il Consiglio di Istituto
- La Giunta esecutiva
- Il Collegio dei docenti
- Il Consiglio di classe
- l'Ufficio di Presidenza
- Il Comitato per la valutazione dei docenti
- l'Organo di garanzia interno all'Istituto
- Comitato degli studenti
- Comitato genitori
- Assemblea del personale A.T.A.

#### **ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SCOLASTICI (Convocazione, circolari, o.d.g., redazione dei verbali e modalità, orari)**

La convocazione degli organi scolastici deve essere disposta con un congruo avviso di almeno 5 gg. rispetto alla data fissata per le riunioni.

La convocazione deve essere effettuata tramite circolare da parte del Dirigente Scolastico o presidente dell'organo e con lettera diretta ai singoli membri ed eventualmente mediante affissione all'albo dell'Istituto.

La circolare, la lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare (o.d.g.), la data, l'ora e il luogo della riunione.

Di ogni seduta dell'organo scolastico viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario verbalista.

Le sedute degli organi collegiali scolastici sono valide quando è presente la maggioranza degli aventi diritto. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Gli organi scolastici, ad eccezione dell'organo di garanzia, programmano, di norma, le proprie riunioni in rapporto alle specifiche competenze e allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività.

#### **ART. 3 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Ha il compito di fornire gli indirizzi generali ed organizzativi atti a regolare l'attività scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ha potere deliberante su tutti gli aspetti organizzativi della vita della comunità scolastica; concorre, come tutti gli organismi collegiali, alla definizione ed alla attuazione degli obiettivi educativi. In particolare, il Consiglio di Istituto ha il compito di approvare il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), elaborato dal Collegio di Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal D.S. (L.107/2015, art. 1 c. 14).

Il Consiglio di Istituto adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative (previa, ove richiesta, deliberazione del Collegio dei docenti), nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Ha competenza esclusiva in materia finanziaria.

Le riunioni sono convocate dal presidente del Consiglio o su delega dello stesso, dal presidente della Giunta esecutiva, o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri. La convocazione avviene con lettera diretta inviata via mail ai membri e mediante affissione all'albo.

Il Consiglio d'istituto, la Giunta esecutiva e il Presidente del Consiglio o il Dirigente Scolastico possono invitare, qualora lo ritengano opportuno, esperti e/o rappresentanti delle realtà locali. In questo caso, di norma, deve essere data notizia di ciò nella lettera di convocazione.

Le sedute sono pubbliche.

#### **ART. 4 - LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3 ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

La Giunta esecutiva è tenuta a dare valida esecuzione alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, a predisporre l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto qualora quest'ultimo non abbia provveduto autonomamente. E' convocata dal Dirigente scolastico in qualità di presidente o su richiesta motivata di 1/3 dei suoi componenti. In quest'ultimo caso la convocazione dovrà avvenire entro 8 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 5 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio docenti è convocato dal Dirigente scolastico, anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, e delibera in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa in vigore. Ha poteri deliberanti sugli obiettivi didattici da perseguire nell'ambito della programmazione generale.

In particolare il Collegio dei Docenti ha il compito di elaborare il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal D.S. (L.107/15, art. 1 c. 14).

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica e dell'offerta formativa.

Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici.

Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative all'interno dell'autonomia didattica.

Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.

Per la quota di sua spettanza, elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante e propone i criteri per la nomina da parte del D.S. dei docenti tutors per i neoassunti.

## **Art. 6 – IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente scolastico o suo delegato, è costituito da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore da lui delegato.

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del Consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Nel corso di ogni anno scolastico vengono effettuati i Consigli di classe, almeno due riservati ai soli docenti e almeno due aperti, in una seconda fase, ai rappresentanti di classe: in questa fase è consentita la presenza di tutti i genitori ed alunni della classe, ma senza diritto di parola. L'Istituto auspica la fattiva partecipazione di tutte le componenti e mette in atto strategie atte a perseguire lo scopo (quali il dare avviso dell'orario e della data del consiglio e mettere a disposizione un'aula in cui riunirsi durante la fase del consiglio di classe riservata alla sola componente docenti).

Possono essere convocati Consigli di Classe straordinari per l'irrogazione di sanzioni disciplinari o per altre motivate ragioni con una richiesta scritta al Dirigente Scolastico da parte dei rappresentanti dei genitori o degli studenti, o dal docente coordinatore di classe.

## **Art. 7 - UFFICIO DI PRESIDENZA**

E' composto dal Dirigente scolastico, dal vicario, dai Collaboratori, dai Direttori di dipartimento e nonché dalla Funzioni Strumentali individuate dal Collegio docenti.

E' convocato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, ha funzioni consultive e delibera in relazione all'attività di coordinamento, supporto e progettazione alla funzione direttiva. La composizione può variare a discrezione del Dirigente scolastico.

Durante l'orario delle lezioni è sempre garantita la presenza in Istituto di un collaboratore della Presidenza. Il Dirigente Scolastico riceve le famiglie e/o gli studenti su appuntamento.

#### **Art. 8 - COMITATI PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato di valutazione dei docenti neoassunti, è composto da tre docenti, di cui due eletti dal Collegio Docenti ed uno eletto dal C.d.I. Ed è integrato dal tutor che non partecipa alle operazioni di valutazione. E' membro di diritto il D.S. che lo presiede e lo convoca in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Ogni docente può richiedere una valutazione sul servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio all'interno dell'Istituto.

Il comitato per la valutazione degli insegnanti, previsto dalla normativa vigente (L. 107/2015) è composto da: il D.S. che lo presiede e lo convoca; tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto; un rappresentante degli studenti eletto dal Consiglio di Istituto ed un rappresentante dei genitori eletto dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'USR competente per il territorio. Tale comitato definisce i criteri per la valorizzazione del docente.

#### **Art. 9 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

E' istituito l'organo di garanzia a norma del D.P.R. 249/98 ("Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"). I membri di tale organo sono: il Dirigente scolastico, uno studente, un genitore, un docente. I membri che rappresentano le componenti studenti, genitori, docenti, sono eletti dal Consiglio d'istituto.

La convocazione dell'organo è disposta dal presidente eletto tra i suoi membri, la prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico.

Tale organo è competente in relazione ai ricorsi da parte degli studenti e da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui all'art. 4 co. 7 del D.P.R. citato (allontanamento dello studente dalla comunità scolastica) e definite al Titolo VII del presente regolamento. I ricorsi devono essere prodotti all'organo di garanzia disciplinare entro 15 gg dall'irrogazione della sanzione.

#### **Art. 9a – COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi rappresentanza e legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e organizza autonomamente la partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.

La convocazione del comitato studentesco, viene fatta su richiesta del gruppo direttivo, deve contenere la precisa indicazione dell'o.d.g., della durata e del giorno previsto e deve essere inoltrata al dirigente scolastico o ad un suo delegato almeno 5 gg. prima della data fissata. La richiesta deve essere inoltrata servendosi dei moduli appositamente predisposti.

#### **Art. 9b – COMITATO GENITORI**

E' fondamentale la partecipazione dei genitori alla vita scolastica in un'ottica di collaborazione fattiva. A tal fine le assemblee dei genitori vogliono essere un momento di conoscenza reciproca e devono essere improntate al reciproco rispetto e motivanti per una partecipazione democratica.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici previa richiesta degli stessi da farsi almeno 8 giorni prima al Dirigente scolastico così da permettere, da parte dell'istituto, l'organizzazione del personale di sorveglianza nonché dello spazio utile ed inoltre perché le famiglie possano ricevere l'avviso almeno 5 giorni prima. Solo in caso di particolare urgenza si può derogare ai termini di tempo previsti.

Nella richiesta di incontro, da farsi per iscritto al D.S., deve essere riportato lo stesso contenuto che compare nella comunicazione alle famiglie.

Sulla convocazione andrà specificato quanto segue: la tipologia di assemblea, l'ordine del giorno, la data e l'ora. Per quanto riguarda l'ora è preferibile fissare l'incontro nella fascia serale.

#### **Art. 9c – ASSEMBLEA ATA**

Il personale ATA ha il diritto di riunirsi in assemblea, fuori dall'orario di servizio, facendone richiesta al D.S. o al D.S.G.A.

Il personale ATA normalmente è convocato in assemblea dal D.S. e dal D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 10 - ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI**

I rappresentanti nei Consigli di classe dei genitori e degli studenti vengono eletti nel corso di assemblee convocate separatamente dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno. La rappresentanza studentesca al Consiglio di Istituto e alla Consulta provinciale viene rinnovata annualmente.

Per il Consiglio di Istituto, in caso di rinnovo dell'organo giunto alla scadenza triennale, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di voto debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, secondo le indicazioni fissate dai direttori degli uffici scolastici regionali. Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive.

## **TITOLO II**

### **LA COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **NORME COMUNI**

#### **Art. 11 – CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO**

Il calendario scolastico è improntato a criteri didattici ed è approvato dal consiglio di istituto su proposta del collegio docenti, nel rispetto del calendario scolastico regionale. I giorni di sospensione delle lezioni vengono programmati tenendo conto delle eventuali necessità che si possono presentare in modo imprevisto.

Nel Piano Annuale sono stabilite le articolazioni interne del calendario delle attività e delle iniziative della scuola.

La divisione dell'anno scolastico in due o più periodi viene proposta di anno in anno dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto sulla base dei pareri delle diverse componenti della scuola. In merito all'orario deliberato dal Collegio si rimanda a quanto pubblicato sul sito della scuola.

#### **Art. 12 - RAPPORTI CON I COMPAGNI, I DOCENTI E IL PERSONALE DI SERVIZIO**

Gli studenti devono tenere un contegno corretto, rispettoso e di collaborazione con i compagni, i docenti ed il personale di servizio, attenendosi a quanto disposto in tema di sicurezza.

Gli studenti non devono utilizzare un linguaggio offensivo nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola.

Non devono assumere atteggiamenti scorretti e di sopraffazione psicologica e/o fisica, assimilabili a forme di "bullismo" o esercitare atti di cyberbullismo nei confronti dei compagni.

#### **Art. 13 – COMPORAMENTO E RELAZIONI**

Tutti gli studenti, docenti, personale non docente, visitatori e ospiti devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso delle persone e delle cose; sono altresì tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento.

Le relazioni tra le componenti della scuola sono regolate dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

#### **Art. 14 – ABBIGLIAMENTO**

Gli studenti, le studentesse, i docenti e il personale tutto della scuola devono indossare un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico in tutti i periodi dell'anno (sono vietati in particolare pantaloni corti, strappati, bermuda, berretti e ciabatte).

#### **Art. 15 – FUMO, ALCOOL E SOSTANZE STUPEFACENTI**

E' assolutamente vietato fumare nei locali della scuola, inclusi gli spazi all'aperto in cui l'istituto è ubicato. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate.

Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

E' severamente vietato introdurre ed assumere all'interno della scuola sostanze alcoliche o stupefacenti di qualsiasi tipo, ai sensi della Legge 30 marzo 2001 n. 125.

#### **Art. 16 - DIVIETO DI UTILIZZARE TELEFONI CELLULARI E STRUMENTAZIONI DI RIPRODUZIONE MULTIMEDIALE, DI RIPRESA DI IMMAGINI E DI REGISTRAZIONE DI VOCI**

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari, se non per uso didattico e sotto la guida dell'insegnante, e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. La contravvenzione a questa regola comporta la sanzione disciplinare.

#### **Art. 17 – CUSTODIA DEI BENI**

L'Istituzione scolastica non è responsabile di eventuali furti e/o danneggiamenti dei beni di qualsiasi tipo e valore lasciati incustoditi o dimenticati.

#### **Art. 18 – PULIZIA E RISPETTO DEGLI STRUMENTI E DEGLI ARREDI**

L'intero edificio scolastico, tutti gli arredi, le pareti e i divisori e la strumentazione dei laboratori, in quanto beni pubblici, vanno rispettati più di qualsiasi bene privato.

Di qualsiasi danno arrecato per negligenza, imperizia o imprudenza alla struttura scolastica, alle attrezzature o alle suppellettili, risponde, disciplinarmente ed economicamente, la persona responsabile. È altresì vietata la sottrazione di strutture, macchinari, sussidi didattici e, in generale, di beni comuni o altrui.

È opportuno non lasciare incustoditi beni o oggetti di qualsiasi tipo e valore. I rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori di raccolta differenziata.

DIRIGENTE SCOLASTICO

#### **Art. 19 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

È il responsabile del funzionamento didattico, educativo ed amministrativo e della organizzazione generale della scuola e dei servizi. Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione sulla cui base viene redatto il PTOF.

Il Dirigente esercita tali funzioni direttamente o tramite i suoi collaboratori ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi della scuola, limitatamente agli aspetti amministrativi e di organizzazione del personale A.T.A.

Il Dirigente rispetta ed è garante del rispetto da parte di tutte le altre componenti scolastiche delle norme e dei regolamenti vigenti.

IL PERSONALE ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI

#### **Art. 20 – FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE**



Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario esplica le mansioni specifiche del proprio ruolo, stabilite dalle leggi, dai regolamenti e dal mansionario definito dai contratti di categoria, secondo modalità funzionali definite dal DS ed organizzate dal Direttore S.G.A.

Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la segreteria eseguendo le operazioni di competenza.

## DOCENTI

### **Art. 21 – ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario delle lezioni dei docenti è definito dal Dirigente scolastico, visti i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti. L'orario delle lezioni consegnato ai docenti è a tutti gli effetti ordine di servizio.

Il docente è tenuto alla massima puntualità sia all'ingresso sia al cambio delle ore: al suono della campana il docente deve essere davanti all'aula, a meno che non si sposti da altra classe, nel qual caso il trasferimento deve essere fatto più celermente possibile per evitare di lasciare la classe incustodita a lungo.

### **Art. 22 – VIGILANZA**

Responsabile della vigilanza sugli alunni all'interno della scuola durante lo svolgimento di tutte le attività di carattere didattico ed educativo è il Dirigente, che esercita tale funzione nelle forme previste dalla Legge.

Il D.S. può predisporre dei turni di vigilanza nel periodo dell'ingresso e durante la ricreazione, che i docenti sono tenuti ad osservare rigorosamente, rispondendo di ogni eventuale inadempienza.

I docenti controllano il rispetto del divieto di fumo da parte di ragazzi; essi stessi si asterranno dal fumo nei locali della scuola e nelle relative pertinenze.

La responsabilità della vigilanza sugli alunni durante l'ora di lezione è del docente e pertanto le uscite dalla classe durante le ore di lezione devono essere limitate al massimo; al cambio delle ore gli alunni non possono uscire dall'aula ma devono attendere l'arrivo del docente ordinatamente in classe.

I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni anche durante lo spostamento da e verso aule speciali (laboratori, palestre) durante le proprie ore di lezione.

### **Art. 23 – CIRCOLARI E REGISTRO ELETTRONICO**

Le circolari vengono inserite nella bacheca del registro elettronico e pubblicate sul sito web dell'istituto. I docenti sono tenuti alla lettura quotidiana, attenta e puntuale di tutte le circolari.

Si richiede una corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico.

#### **Art. 24 – SVOLGIMENTO DI ORE DI SUPPLENZA**

L'ora di supplenza è un'ora di lezione a tutti gli effetti.

Il docente utilizzerà tale ora per la crescita culturale degli studenti, secondo le proprie specifiche competenze.

I docenti che hanno supplenza in classi in cui insegnano normalmente svolgono una regolare lezione o attività concordate in consiglio di classe.

È possibile accordare alla classe lo svolgimento di un'ora di assemblea, se già programmata.

È possibile permettere su richiesta degli alunni lo studio individualizzato o a gruppi, o lo svolgimento di attività assegnate da un docente della classe, sorvegliando che l'ora sia effettivamente dedicata a tale attività.

#### **Art. 25 - RICEVIMENTO GENITORI**

I docenti sono disponibili per i colloqui con le famiglie.

Nell'orario di ricevimento mattutino, essi rimangono nello spazio riservato ai colloqui fino alla fine della propria ora di ricevimento. In occasione dei colloqui pomeridiani, il docente rimane fino al termine dell'orario previsto.

I docenti che per esigenze impreviste modificano l'organizzazione del ricevimento, ne danno avviso preventivamente alle classi, sul registro online, e alla presidenza.

È facoltà del docente, in presenza di difficoltà dei genitori ad accedere ai colloqui negli orari stabiliti, o di problematiche particolari, concedere un appuntamento in altri momenti.

## **TITOLO III**

### **LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE E LE ASSEMBLEE DEI GENITORI REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI**

#### **ART. 26 - LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea generale di istituto e di classe nei locali della scuola, in base a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti vigenti e in base al presente regolamento.

Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica all'attività scolastica e sono uno strumento di espressione della libertà di riunione e di associazione all'interno della scuola.

Le assemblee studentesche non sono organi scolastici, ma strumenti di autonomia studentesca, le loro decisioni hanno valore per gli studenti se non in contrasto con norme di legge e possono avere valore propositivo per gli altri organi scolastici.

#### **ART. 27 - ASSEMBLEA GENERALE DI ISTITUTO**

##### **Convocazione**

L'assemblea generale di istituto è convocata dal dirigente scolastico, su richiesta del gruppo direttivo eletto dal comitato studentesco oppure in seguito alla delibera della maggioranza dei componenti del comitato studentesco oppure su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta deve contenere l'o.d.g. che deve rispecchiare gli interessi e gli intenti della componente studentesca. A tal fine il comitato studentesco ha anche il compito di suggerire ai consiglieri di istituto gli argomenti eventualmente proposti nelle assemblee di classe. In mancanza di eventuali richieste, il presidente individuerà direttamente gli argomenti di interesse generale da trattare in sede di assemblea.

L'assemblea generale può essere convocata non più di una volta al mese e non deve essere organizzata e svolta durante gli ultimi 30 gg. dell'anno scolastico.

##### **Orari e modalità di svolgimento**

Gli orari di svolgimento dell'assemblea sono stabiliti di volta in volta e comunque non devono superare il limite massimo del termine delle lezioni.

Le assemblee, per evidenti motivi di spazio, devono articolarsi in assemblee per annualità o del biennio e triennio, da svolgersi in differenti momenti.

##### **Elezioni e compiti del gruppo direttivo dell'assemblea di istituto**

Il presidente, membro del comitato studentesco, resta in carica per tutto l'anno scolastico. Devono essere eletti il vicepresidente, che sostituisca il presidente in caso di impedimento o assenza e un segretario con il compito di verbalizzazione.

L'elezione delle cariche avviene durante la prima riunione del comitato studentesco. I candidati si possono proporre fino al giorno previsto per l'elezione.

Il comitato studentesco elegge il presidente, il vicepresidente e il segretario.

Le votazioni sono effettuate a scrutinio segreto, tramite scheda. Lo spoglio avviene immediatamente al termine delle votazioni e il candidato eletto esercita fin da subito le funzioni relative all'incarico ricevuto. Risultano eletti in qualità di presidente, di vicepresidente e di segretario i candidati che nell'ordine hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Nel caso di sostituzione per qualsiasi motivo degli eletti, verranno surrogati dai candidati nel rispetto dell'ordine della graduatoria che risulta dalle votazioni.

Il segretario al termine di ogni assemblea provvede a redigere il verbale che sarà sottoscritto da lui stesso e dal presidente dell'assemblea.

Il presidente, il vicepresidente e il segretario si impegnano ad assicurare il corretto svolgimento dell'assemblea, nel rispetto dell'esercizio democratico dei diritti degli studenti.

#### **Interventi di persone esterne alla scuola e/o del personale scolastico**

Possono essere invitati a partecipare alle assemblee studentesche persone che non fanno parte della comunità scolastica, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche su delega del Consiglio di Istituto. In tal caso il presidente deve indicare sul modulo di richiesta di convocazione nome, cognome e recapito della persona che si intende invitare e le motivazioni per cui si intende invitarla.

Durante le assemblee possono intervenire in qualsiasi momento, anche per contribuire allo svolgimento dell'attività, il dirigente scolastico, il personale docente e non docente.

#### **Sospensione delle assemblee**

I rappresentanti degli studenti in consiglio di istituto, il dirigente scolastico o un suo delegato possono intervenire nel caso di violazione del regolamento e di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'attività assembleare, sospendendo la continuazione dell'assemblea.

#### **ART. 28 - ASSEMBLEE DI CLASSE**

Alle assemblee di classe si applica il regolamento dell'assemblea di istituto per quanto compatibile. Il monte ore previsto per tale attività studentesca è di 2 ore mensili. La richiesta di convocazione deve essere controfirmata per adesione dai docenti in servizio nelle ore fissate per lo svolgimento dell'assemblea. L'assemblea di classe non può essere richiesta sempre negli stessi giorni e nelle stesse ore. Al termine dell'attività deve essere redatto un verbale sintetico degli argomenti trattati. I rappresentanti degli studenti della classe coordinano la discussione e si incaricano della redazione del verbale. Il docente in orario nella classe ha il dovere di vigilare sul corretto svolgimento dell'attività assembleare.

### **TITOLO IV**

#### **FREQUENZA ALL'ATTIVITA' EDUCATIVO-DIDATTICA**

#### **ART. 29 - IL DIRITTO DOVERE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA**

Dallo Statuto delle studentesse e degli studenti: *"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale ... (omissis) ... volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni ... (omissis) ..."*

*La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono ... (omissis) ..."*

*Lo studente ha il diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola ed è tenuto a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio".*

#### **ART. 30 - ORARIO DI INGRESSO, RITARDI, USCITA DA SCUOLA AL TERMINE LEZIONI**

L'ingresso degli studenti nelle aule avviene tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni.

Gli alunni dovranno essere in classe entro il suono della seconda campana. In caso di ritardo non documentato gli alunni saranno ammessi alla seconda ora di lezione. In caso di ritardi di carattere collettivo, dovuti a cause di forza maggiore, gli alunni potranno essere ammessi direttamente in classe e in tal caso non si terrà conto in alcun modo del ritardo.

Nei casi in cui il ritardo avvenga per più giorni, anche non consecutivi, in modo tale da prefigurare un'abitudine acquisita, ovvero in mancanza di puntuale giustificazione dello stesso ritardo, l'insegnante segnala l'alunno al docente Coordinatore di classe che provvede ad informare immediatamente la famiglia e a proporre gli eventuali opportuni provvedimenti disciplinari che saranno concordati in sede di Consiglio di Classe.

Gli alunni pendolari che presentino istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto, potranno essere ammessi in classe alla 1<sup>a</sup> ora con un ritardo massimo di 10 minuti od uscire al massimo 10 minuti prima del termine dell'orario ordinario. Per ottenere l'autorizzazione, gli alunni presenteranno ad inizio d'anno la domanda contenente i dati relativi al domicilio ed ai mezzi di trasporto utilizzati abitualmente, allegando copia dell'abbonamento. Verificata la corrispondenza e la reale esigenza, il D. S. delibererà sulla concessione o meno della deroga all'orario scolastico. Copia della relativa delibera sarà allegata al registro di classe elettronico.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad anticipare l'uscita degli allievi o a posticiparne l'entrata per l'indisponibilità degli insegnanti della classe e ciò verrà annotato sul registro elettronico. Se gli alunni sono minorenni si dovrà dare di ciò comunicazione scritta ai genitori tramite libretto personale almeno un giorno prima. Nell'ora che precede l'uscita anticipata, l'insegnante verificherà se è stata apposta dal genitore, per presa visione, la firma dell'avviso sul libretto personale di ciascun allievo.

L'uscita dall'aula al termine delle lezioni (sempre dopo il suono della campana) deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora. L'insegnante assiste all'uscita completa degli alunni dall'aula.

### **Art. 31 – FREQUENZA DELLE LEZIONI**

È obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni. Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di Classe deve tener conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Il Dirigente scolastico o il coordinatore di classe da lui delegato segnala ai genitori periodicamente casi di numerose assenze e/o ritardi o di giustificazioni poco attendibili.

### **Art. 32 – GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE**

Le assenze dalle lezioni (compresi scioperi e manifestazioni studentesche) devono essere giustificate con regolare dichiarazione del genitore o di chi esercita la potestà nelle pagine riservate alle giustificazioni delle assenze. Il Dirigente scolastico può ritenere non giustificate le assenze i cui motivi sembrano irrilevanti, inattendibili o troppo generici.

Le assenze ingiustificate si configurano come assenze arbitrarie, sanzionabili disciplinarmente. Il Dirigente può convocare i genitori per avere chiarimenti sulla natura delle assenze.

La giustificazione delle assenze deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione.

Le assenze di cinque o più giorni, compresi i festivi, devono essere giustificate con certificato medico attestante che l'alunno può riprendere le lezioni.

Le assenze superiori ai cinque giorni dovute a serie e valide esigenze personali e/o di famiglia devono essere comunicate prima al Dirigente.

Le giornate riservate alle assemblee d'istituto sono da considerare a tutti gli effetti come giorni di lezione: pertanto l'assenza deve essere giustificata.

### **Art. 33 – GIUSTIFICAZIONE DEI RITARDI**

Tra il suono della prima campana e il suono della seconda campana, gli alunni entrano ordinatamente nelle aule, onde consentire il regolare avvio delle lezioni, secondo l'orario stabilito.

**Dalle ore 8,00 alle ore 8,10** gli alunni in ritardo entrano in classe, ma vengono segnalati sul registro elettronico dal docente della prima ora (ritardo breve); il ritardo deve essere giustificato sul libretto, utilizzando l'apposita pagina. Nel caso in cui lo studente abbia dimenticato il libretto o sia sprovvisto di giustificazione dovrà giustificare il giorno successivo.

**Dopo le 8,10** gli alunni in ritardo attendono nell'atrio per entrare in aula alla seconda ora; il docente della seconda ora li ammette alle lezioni, verificando la giustificazione sul libretto e riportandola sul registro elettronico. Nel caso in cui lo studente abbia dimenticato il libretto o sia sprovvisto di giustificazione dovrà giustificare il giorno successivo.

**Dopo la seconda ora, salvo giustificati motivi, il ritardo è ritenuto grave:** gli alunni pertanto attendono di entrare all'inizio della terza ora, su autorizzazione del Dirigente scolastico, del Vicario o di uno dei collaboratori, che provvederanno anche alla relativa giustificazione. Nel caso in cui lo studente abbia dimenticato il libretto o sia sprovvisto di giustificazione sarà ammesso con un modulo provvisorio firmato dalla dirigenza o da suo delegato e giustificherà il giorno successivo.

**Dopo la terza ora** non si può entrare a scuola, a meno che i genitori non lo richiedano espressamente al Dirigente, al Vicario o ad uno dei collaboratori e solo per gravi e giustificati motivi.

### **Art. 34 – RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA DALLE LEZIONI**

Gli alunni che necessitano di un'uscita anticipata, documentabile, dovranno presentare all'ingresso, prima dell'inizio delle lezioni, la relativa richiesta da parte della famiglia. L'uscita anticipata viene autorizzata solo dal Dirigente o suo delegato. Per uscire anticipatamente è necessario indicare chiaramente il motivo. L'uscita deve coincidere sempre con il suono della campana del cambio dell'ora e non avvenire quando la lezione è in corso.

In tali casi tutti gli allievi minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o dall'esercente la potestà. Potranno delegare persona di loro fiducia purché munita di delega con fotocopia delle loro carte di identità.

Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche. Altresì non saranno prese in considerazione richieste di uscita anticipata presentate dopo il termine della seconda ora di lezione salvo per gravi e comprovati motivi.

### **Art. 35 – LIBRETTO PERSONALE, BADGE E REGISTRO ELETTRONICO**

Ad ogni alunno viene fornito, all'atto dell'iscrizione, un libretto personale per tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia. Per gli alunni minorenni sul libretto deve essere apposta la firma dell'esercente o degli esercenti la responsabilità genitoriale. In caso di smarrimento, l'alunno deve darne tempestivo avviso in segreteria, dalla quale sarà rilasciato, a pagamento, un secondo libretto con la stampigliatura "duplicato".

Il libretto deve essere sempre portato a scuola e su di esso gli alunni devono riportare tutte le comunicazioni che li riguardano.

Il libretto personale va tenuto con ordine e cura e non vi si debbono apportare correzioni o abrasioni per nessun motivo: in caso di errore nei fogli delle assenze o delle richieste di entrata/uscita fuori orario, il genitore correggerà l'errore e siglerà la correzione.

Ad ogni alunno viene altresì fornito, all'atto dell'iscrizione, un badge personale di presenza. Tale badge viene utilizzato per registrare la propria presenza a scuola e rimane valido per tutti gli anni di frequenza.

Il badge deve essere sempre portato a scuola, conservato con cura e non può essere ceduto a nessuno. Esso non sostituisce il libretto personale: ogni studente deve avere sempre con sé sia il libretto che il badge.

In caso di smarrimento del badge, è prevista l'emissione da parte della scuola di un duplicato. All'alunno viene richiesto il pagamento di una quota del costo. Il ripetuto smarrimento e il danneggiamento del badge e la ripetuta dimenticanza dello stesso sono motivo di sanzione disciplinare come da regolamento di disciplina.

Gli studenti e i genitori sono tenuti a conservare con cura le credenziali (username e password) per accedere al registro elettronico, dove sono annotate le valutazioni delle prove di verifica e dove si può prendere visione delle circolari, della gestione di assenze, ritardi, uscite anticipate e di eventuali note disciplinari o ammonizioni.

#### **Art. 36 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI ALL'ENTRATA E DURANTE L'INTERVALLO**

La scuola assicura tramite il personale docente la vigilanza degli alunni anche all'entrata e durante l'intervallo; la vigilanza è tesa ad evitare che si arrechino pregiudizi a persone o cose.

Di norma il personale docente è tenuto alla sorveglianza all'entrata nei cinque minuti che precedono l'ingresso degli studenti in aula e durante l'intero intervallo negli spazi comuni. I docenti in servizio nell'ultima ora vigilano sull'uscita degli alunni della classe. Il personale non docente collabora con gli insegnanti alla sorveglianza degli studenti nei casi di particolare necessità.

Durante l'intervallo gli studenti devono consentire il ricambio dell'aria nelle aule e quindi sono tenuti ad uscirne rimanendo nell'ambito delle pertinenze della scuola; possono sostare nei corridoi e nel cortile della scuola lato palestra. Non è consentito sostare nel cortile antistante l'entrata. Al termine dell'intervallo il rientro nelle aule deve essere sollecito.

Non è consentito l'uso dei distributori di bevande e merende durante gli spostamenti e i cambi dell'ora. E' fatto divieto inoltre di portare in aula lattine e bevande liquide di ogni genere.

Durante i cambi dell'ora gli studenti sono invitati a restare nelle proprie classi e le uscite devono essere autorizzate dall'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione le uscite dovranno essere limitate a casi di reale necessità e comunque sempre autorizzate dai docenti in servizio per non più di uno studente alla volta.

#### **Art.37 – MATERIALI ESTRANEI**

E' vietato introdurre nella scuola alcolici, sostanze psicotrope o altri materiali che possano diventare pericolosi.

Si sconsiglia comunque di portare a scuola materiale estraneo all'attività didattica e si sottolinea che la scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuali furti o smarrimenti in qualunque situazione essi avvengano.

#### **Art. 38 – NORME DI SICUREZZA**

Studenti, docenti, personale e tutti coloro che accedono all'Istituto scolastico sono tenuti a seguire scrupolosamente le norme di sicurezza.

E' proibito l'uso improprio dei sistemi d'allarme e delle scale di sicurezza.



## **TITOLO V**

### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **Art. 39 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Gli incontri della scuola con le famiglie hanno lo scopo di promuovere una collaborazione tra i docenti, il Dirigente scolastico e i genitori degli studenti al fine di individuare le vie per una più solida formazione.

I genitori hanno diritto all'informazione sia delle problematiche generali della scuola sia, in particolare, della situazione scolastica dei propri figli.

#### **Art. 40 – INCONTRI PERIODICI**

Gli incontri con le famiglie sono così articolati:

- Ricevimenti settimanali mattutini nell'orario previsto da ogni docente e da comunicare all'inizio dell'anno scolastico;
- Colloqui pomeridiani articolati di norma in un incontro generale di tutti i docenti del consiglio di classe per ognuno dei due periodi scolastici;

Qualora la famiglia intenda incontrare il docente in momenti diversi da quelli qui sopra indicati, può concordare l'incontro con il singolo docente interessato tramite libretto personale.

In caso di assenza del docente dal ricevimento, la scuola ne informa la famiglia tramite registro elettronico tempestivamente.

#### **Art. 41 – COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Le comunicazioni sono effettuate tramite circolari pubblicate sul registro elettronico; i genitori e gli studenti sono tenuti a controllarne la presenza sul registro.

#### **Art. 42 – CONTRIBUTO VOLONTARIO**

Il contributo scolastico, di competenza della scuola, è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto. Esso è finalizzato all'assolvimento del diritto allo studio, all'innovazione tecnologica, allo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio e all'ampliamento dell'offerta formativa. Nel contributo è compreso il costo del primo libretto personale e del badge.

## **TITOLO VI**

### **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

#### **Art. 43 – FUNZIONAMENTO DELLE AULE SPECIALI**

Le aule speciali, quali la biblioteca, i laboratori e le palestre, vengono affidate dal D.S. a docenti incaricati, i quali, con l'ausilio degli assistenti tecnici (se presenti) o dei collaboratori scolastici, curano la tenuta del materiale in dotazione, segnalano eventuali guasti o un uso non corretto delle attrezzature, propongono l'incremento o il rinnovo delle attrezzature esistenti.

L'uso delle aule speciali è garantito a tutti i docenti. Le norme d'uso di ciascuna delle aule speciali sono dettate da apposito regolamento, reso noto a docenti e alunni tramite circolare e affisso all'interno dell'aula.

#### **Art. 44 – USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

Tutte le componenti scolastiche possono usufruire dei locali della scuola secondo le modalità e per i fini previsti dalle vigenti disposizioni e compatibilmente con gli obblighi di servizio del personale ausiliario. In particolare, per consentire al personale ausiliario di svolgere i propri compiti di pulizia, non è possibile richiedere aule subito dopo il termine delle lezioni.

I genitori possono usufruirne per incontri o assemblee su richiesta presentata al D.S.

I docenti richiedono l'uso dei locali per attività pomeridiane con congruo anticipo al D.S.

Gli alunni possono accedere a gruppi ai locali della scuola in orario extrascolastico, per motivi culturali, previa richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico con un ragionevole preavviso (almeno di due giorni). È sempre richiesta la presenza di un responsabile ed il rispetto dell'orario di apertura della scuola.

I locali della scuola possono essere fruiti anche da associazioni o enti esterni che forniscano le dovute garanzie in ordine alla salvaguardia di strutture e beni della scuola, previa autorizzazione degli organi competenti.

I locali vanno lasciati in ordine ed in condizioni di piena agibilità da parte di quanti ne fruiscono.

#### **Art. 45 – USO DEL PARCHEGGIO INTERNO**

Il parcheggio dell'istituto è riservato ai mezzi del personale scolastico.

Gli alunni dell'Istituto non possono parcheggiare moto e ciclomotori nel piazzale antistante l'ingresso dell'edificio scolastico per motivi di sicurezza. Le biciclette condotte a mano possono essere parcheggiate all'interno dell'Istituto.

L'Istituto declina ogni responsabilità in riferimento a incidenti, danni, furti e sinistri di qualunque tipo in quanto, il parcheggio all'interno della scuola è incustodito.

E' consentito l'ingresso di altri mezzi, per il tempo strettamente necessario, se autorizzati e finalizzati allo svolgimento di attività istituzionali.

#### **Art. 46 – SUSSIDI E ATTREZZATURE**

Tutti i sussidi didattici della scuola, sono funzionali all'attività didattica. L'uso di tali sussidi è regolamentato da disposizioni che saranno opportunamente emanate di volta in volta, in relazione alle singole esigenze.

#### **Art. 47 – CARTELLI – MANIFESTI – MATERIALE PUBBLICITARIO**

I manifesti e le comunicazioni sindacali del personale vanno affissi negli appositi spazi.

L'affissione di manifesti e comunicazioni nelle bacheche all'ingresso o ai piani sarà autorizzata dalla Presidenza.

La scuola non consente la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).

Avvisi o comunicazioni riguardanti l'attività interna della scuola non abbisognano di autorizzazione; avvisi di attività esterne alla scuola, di qualsiasi tipo, devono essere autorizzati.

#### **Art. 48 – INTERNET**

L'accesso ad Internet dai PC della scuola è consentito agli studenti, ai docenti e al personale tutto della scuola unicamente per ragioni connesse alla vita della scuola (ricerca e studio, prenotazioni, certificazione ecc.).

L'uso dei servizi di rete dell'istituto è regolato con apposite disposizioni.

La scuola ha un proprio sito internet, nel quale sono reperibili tutte le informazioni, i comunicati e le circolari.

Attraverso il sito internet della scuola è possibile accedere al registro elettronico e a tutte le sue utility: voti, assenze, ritardi, agenda settimanale, programma svolto, materiale didattico online ecc.

#### **Art. 49 – ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE E/O INTEGRATIVE**

L'Istituto organizza attività integrative secondo quanto previsto nel PTOF.

La scuola organizza corsi e interventi di recupero e sostegno (Interventi Didattici ed Educativi Integrativi IDEI):

- a) *per allineare situazioni deficitarie in partenza,*
- b) *per prepararsi a compiti o interrogazioni particolari,*
- c) *per approfondire e migliorare argomenti tecnici o aggiuntivi al curriculum (approfondimenti)*
- d) *per recuperare materie e argomenti delle promozioni sospese (corsi estivi).*

Gli interventi sono organizzati su richiesta dei docenti e/o delle famiglie.  
Per il punto d) è prevista una quota a carico della famiglia.

#### **Art. 50 - COPIA DEI COMPITI**

Le valutazioni e le prove scritte sono sempre accessibili a studenti (se maggiorenni) e genitori, secondo la legge sulla trasparenza. Per avere copia delle prove scritte o grafiche è necessaria la specifica richiesta motivata, con conseguente pagamento delle copie.  
La pubblicazione dei testi delle verifiche avviene sul registro elettronico.

## TITOLO VII

### DISCIPLINA

#### Art. 51 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il D.P.R. N. 294 in data 24 giugno 1998, integrato dal DPR n.235/07, individua diritti e doveri e prevede che ogni singola scuola predisponga un regolamento di disciplina ed istituisca un organo interno di garanzia.

Pertanto, in ottemperanza a quanto richiesto dall'art. 4, comma 1 dello Statuto, e facendo riferimento ai "doveri" riportati nell'art. 3, sono state individuate categorie di comportamento che si configurano come "infrazioni", le relative sanzioni e gli organi competenti a comminarle (*vedi tabella allegata*).

Le sanzioni, come espressamente indicato (art. 4, comma 2), devono avere finalità educative, tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono essere ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

Nello Statuto (art. 4 comma 3) viene anche posto l'accento sul fatto che la responsabilità disciplinare è personale, che nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e che nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

#### Art. 52 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari comminate possono essere, secondo una scala riferita ad una crescente gravità della mancanza, le seguenti:

1. Richiamo
2. Nota disciplinare
3. Sospensione

##### 1 - Richiamo

E' previsto un richiamo sul registro elettronico per infrazioni non gravi che contravvengano ai doveri dello studente stabiliti dal patto di corresponsabilità.

##### 2 - Nota disciplinare

E' prevista una nota disciplinare per tutte le infrazioni più gravi che contravvengano ai doveri dello studente stabiliti dal patto di corresponsabilità. La presenza di una o più note può influire sul voto di comportamento in pagella.

Immediatamente dopo una grave infrazione al Regolamento, la nota viene scritta sul registro elettronico da parte di un docente (eventualmente anche su segnalazione di un non docente) che contestualmente lo comunica verbalmente allo studente.

Nel caso il docente lo ritenga necessario, il docente informa il coordinatore che provvederà eventualmente a convocare la famiglia per chiarire l'accaduto.

##### 3 - Sospensione

In caso di infrazioni gravi sono comminati dei provvedimenti disciplinari individuati secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, integrato dal D.P.R. n.235/07, stabilisce la procedura per l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.

Qualora la situazione lo richieda perché si sono verificate infrazioni gravi o reiterate, dopo un dialogo il più ampio possibile tra le diverse componenti scolastiche, il **consiglio di classe**, nella prima

seduta utile, oppure nei casi più gravi e urgenti con la convocazione di una seduta straordinaria, può decidere di sospendere l'alunno per un periodo non superiore ai 15 giorni. Tale decisione va presa il prima possibile dopo l'accaduto e debitamente verbalizzata.

Il consiglio di classe, presieduto dal Dirigente, è l'organo competente a stabilire eventuali sanzioni disciplinari; opera quindi nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga. Il provvedimento disciplinare viene comminato dopo aver convocato e ascoltato lo studente e la famiglia, se lo studente è minorenne. Il consiglio di classe può decidere di sospendere l'alunno per un periodo non superiore a 15 giorni.

In caso di infrazioni chiare e definite, il Dirigente Scolastico, sentita la famiglia, può procedere direttamente alla sospensione dello studente fino a 5 giorni.

Il Consiglio di classe può decidere di convertire un provvedimento in lavori socialmente utili (art. 4, comma 5 dello Statuto).

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, integrato dal D.P.R n.235/07, stabilisce che le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto in presenza di fatti/atti lesivi della dignità umana e del rispetto delle persone o perché si sono verificate situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, di tale gravità da richiedere una deroga al limite di allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art.4 c.7 dello stesso Statuto. 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.

### **Art. 53 - IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari lo studente può fare ricorso presso l'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione comminata.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di avviare ad una procedura di mediazione tra le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

L'Organo di Garanzia ha anche il compito di controllo sull'applicazione del presente Regolamento. Contro il provvedimento di sospensione è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia a livello regionale, istituito presso l'USR del Veneto, che si pronuncerà in via definitiva entro i successivi trenta giorni.

## **TITOLO VIII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 54 - RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme generali vigenti.

#### **Art. 55 – APPROVAZIONE E MODIFICHE**

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Eventuali integrazioni e/o modifiche potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto su proposta di qualsiasi componente scolastica ed approvate con la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

ALLEGATI

## REGOLAMENTO LABORATORI

### PREMESSA

Il Regolamento di Laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico che lo individua in base alla disponibilità e alle ore di presenza nel laboratorio; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio.

Il responsabile di laboratorio, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio e dell'assistente tecnico-pratico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando all'Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni, ad esclusione della normale usura.

L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

L'Amministratore di sistema si occupa di coordinare il lavoro di configurazione dei PC e delle reti, delle politiche di accesso e delle misure di sicurezza.

### TIPOLOGIA DEI LABORATORI

Nell'Istituto sono presenti le seguenti tipologie di laboratori:

- laboratori di Informatica
- laboratorio di Fisica;
- laboratorio di Chimica;
- laboratorio di Scienze della Natura;
- laboratorio di Sistemi;
- laboratori di Grafica;
- laboratorio di esercitazioni pratiche elettriche;
- aule con personal computer e lavagna interattiva multimediale (LIM).

## UTILIZZO DEI LABORATORI

### DISPOSIZIONI GENERALI

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area d'indirizzo, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie;
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio;
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante specifico.

Qualunque utilizzo diverso da quello indicato al punto precedente dovrà essere concordato ed autorizzato dal responsabile del laboratorio, limitatamente alle disponibilità del laboratorio stesso e del personale.

È vietato portare le classi in laboratorio durante le ore di sostituzione, tranne nel caso in cui si tratti di classe del docente e la materia preveda l'uso del laboratorio come attività didattica.

I danni qualificabili come atti vandalici e gli ammanchi, saranno soggetti a risarcimento: il costo sarà addebitato al diretto responsabile o alla classe che per ultima ha usufruito del laboratorio.

È severamente vietato entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante; per l'ingresso, gli alunni si raccoglieranno fuori della porta e solo all'arrivo del docente raggiungeranno i posti di lavoro loro assegnati, di cui saranno responsabili fino al termine della lezione.

Non è consentito consumare alimenti o bevande nei laboratori.

È compito del docente verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che esso non arrechi danni alle strutture. Qualora un docente riscontrasse irregolarità non segnalate dal docente della lezione precedente, la classe da quest'ultimo accompagnata in laboratorio dovrà farsi carico di eventuali risarcimenti che si rendessero necessari.

È compito dello studente controllare all'inizio della lezione che la propria postazione sia funzionante e segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dischi di programmi e quant'altro.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware o software.

Non è consentito modificare le configurazioni di sistema degli elaboratori, cancellare o alterare il software installato, installare prodotti software.

E' severamente vietato copiare i prodotti software installati.

E' severamente vietato manipolare le attrezzature hardware, spostare le apparecchiature e le connessioni.

Non è consentito scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattiche.

Qualsiasi guasto, inconveniente o problema rilevato nell'utilizzo delle attrezzature deve essere segnalato al Tecnico di laboratorio e al docente Responsabile del laboratorio.

Dopo l'utilizzo di una postazione di lavoro, la stessa deve essere lasciata in ordine. Il lavoro sarà sospeso almeno 5 minuti prima del termine della lezione per consentire agli alunni di riordinare il proprio posto di lavoro.



In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del/i docente/i in servizio o dell'assistente tecnico

Al termine della lezione, il docente deve controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature.

L'uso dei laboratori è vietato per scopi personali. Viene garantito ai docenti l'ingresso nei laboratori per funzioni legate alla docenza.

Tutti gli utenti dei laboratori sono tenuti a rispettare anche le norme contenute nei regolamenti della sicurezza.

## **LABORATORI DI FISICA, CHIMICA, SCIENZE, ELETTROTECNICA, SISTEMI**

Vanno svolte unicamente le attività di laboratorio che sono state assegnate dal docente, con esplicito divieto di fare ciò che non è previsto nelle normali attività di laboratorio.

L'Assistente tecnico addetto al laboratorio prende contatto con il docente della classe prenotata per avviare l'organizzazione dell'attività da svolgere; egli è inoltre presente a tutte le attività progettate.

L'Assistente tecnico procede alla preparazione delle esperienze secondo gli accordi presi col docente e comunica al responsabile del laboratorio qualsiasi anomalia quale guasti, mancanza di materiale, ecc. Procede alla sistemazione del materiale dopo l'uso.

Durante gli esperimenti vanno indossati gli appositi camici.

E' necessario usare cura e cautela nel manovrare vetreria e strumenti, per evitare di danneggiare le apparecchiature e di procurarsi tagli o lesioni alle mani.

E' vietato il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi. Nel caso in cui degli acidi vengano a contatto con le mani, è indispensabile lavarsi accuratamente con acqua.

Non si devono mai lasciare senza controllo reazioni in corso o apparecchi pericolosi in funzione.

E' opportuno etichettare tutti i recipienti provvisori indicando il contenuto e dotandoli dei simboli di pericolo in arancione.

Occorre raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici senza scaricarli in rete fognaria.

I prodotti infiammabili e pericolosi necessari per le attività quotidiane devono sempre essere riposti negli opportuni armadi aspirati dai quali devono essere tenuti fuori il meno possibile.

E' necessario utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma collegandole all'impianto elettrico in maniera corretta.

E' obbligatorio assicurarsi che gli apparecchi siano sempre staccati quando si sta preparando l'esperimento. Non si devono toccare mai l'apparecchio o le prese con le mani bagnate o umide. Non si devono toccare le prese elettriche poste sui fianchi del banco di lavoro.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

### ***ISTRUZIONI PER I DOCENTI***

Per ogni attività di laboratorio i docenti, oltre ad essere responsabili delle attività didattiche, sono anche responsabili della sicurezza degli alunni nello svolgimento delle attività didattiche.

Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

- I rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- Le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
- Il comportamento da tenere in caso di emergenza;
- I docenti non devono programmare esercitazioni o attività che, possano generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni.

### ***ISTRUZIONI PER GLI ALUNNI***

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

- Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
- Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
- Mantenere pulita e ordinata la postazione di lavoro;
- Seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali;
- Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto della normale usura, collaborare nel riordino del laboratorio.

È assolutamente vietato:

- Consumare cibi e bevande;
- Spostare e/o asportare materiali;
- Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione;
- Cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
- Tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle attrezzature assegnate

### ***ASSICURAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO GLI INFORTUNI***

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Hanno diritto all'uso della Biblioteca scolastica tutti gli alunni iscritti, i docenti e il personale ATA che, d'ufficio, vengono iscritti nell'elenco degli utenti.

Il prestito e l'assistenza sono gestiti dal docente incaricato dal Dirigente Scolastico o da altra persona addetta.

L'orario di apertura viene definito annualmente tenendo conto delle esigenze scolastiche e della disponibilità del personale addetto.

In orario di apertura è possibile per gli utenti consultare tutti i documenti conservati in biblioteca.

Non è consentito consumare alimenti o bevande in biblioteca.

La Biblioteca è a disposizione dei docenti con gruppi-classe per lo studio e la consultazione.

Per esercitazioni di classe di tipo bibliografico, dalla consultazione del catalogo ad attività volte all'apprendimento dell'uso della biblioteca, è necessario concordare l'attività con l'addetto alla Biblioteca.

## REGOLAMENTO DELLE PALESTRE

Gli studenti possono utilizzare le palestre solo se accompagnati dal proprio docente.

Il tragitto dalle aule alla palestra e viceversa va effettuato spostandosi in gruppo, in modo silenzioso, con ragionevole celerità.

All'inizio della lezione di scienze motorie tutti gli studenti, compresi gli esonerati, si recano nell'atrio della scuola dove li attende l'insegnante che li accompagnerà negli spazi predisposti all'attività.

Per motivi di sicurezza e al fine di non creare disturbo alle lezioni, gli alunni che si giustificano o che per motivi vari non partecipano alle attività in corso, **devono** occupare i posti a sedere assegnati loro dai docenti.

Nella palestra è obbligatorio l'uso dell'abbigliamento adeguato all'attività (tuta e scarpe da ginnastica).

Non è consentito lasciare le palestre senza l'autorizzazione del proprio docente. Durante la lezione non è possibile entrare o rimanere nello spogliatoio, né recarsi in altri locali.

Non è consentito portare fuori dalla palestra il materiale in dotazione, né tantomeno usare il materiale senza l'autorizzazione e la presenza dell'insegnante.

Non è consentito consumare alimenti o bevande nelle palestre.

Durante l'intervallo non è consentito sostare in palestra e negli spogliatoi.

Tutti gli utenti autorizzati sono tenuti al corretto utilizzo degli attrezzi e ad usarli in modo da evitare pericolo per sé o per altri o danneggiamenti.

Gli studenti devono avere un atteggiamento di riguardo e di rispetto degli spazi, compresi gli spogliatoi.

La scuola e i docenti di Scienze Motorie non sono responsabili dei beni di valore di proprietà degli studenti, custoditi in modo non idoneo.

L'alunno che si infortuna durante la lezione deve comunicarlo il più presto possibile all'insegnante di educazione fisica che provvederà a presentare denuncia dell'infortunio in segreteria ai fini assicurativi.

## **REGOLAMENTO PER AULA MAGNA**

L'accesso all'Aula Magna è regolato da un sistema di prenotazione da effettuare presso l'ufficio protocollo con congruo anticipo.

Hanno priorità di prenotazione le attività che necessitano dello spazio offerto dall'aula magna (assemblee di Istituto, convegni, riunioni collegiali ...).

Gli studenti possono utilizzare l'aula magna solo se accompagnati da un docente.

Per la visione di un video o di un CD il docente si accorderà con l'assistente tecnico, che predisporrà l'avvio dell'attività.

Se durante l'attività dovessero sorgere eventuali problemi, si dovrà chiedere l'intervento dell'assistente tecnico, e non si potrà intervenire direttamente sulle attrezzature audio e video particolarmente delicate.

Tutti gli utenti autorizzati sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

## TABELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

<i>Tabella provvedimenti disciplinari</i>	<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno entra spesso in ritardo o esce frequentemente in anticipo dall'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo riportato sul registro elettronico di classe</li> <li>- Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore di classe</li> </ul> <p>Se il comportamento è reiterato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti
	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa			
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia			
	L'alunno risulta sprovvisto del libretto dello studente e/o del badge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo riportato sul registro elettronico di classe</li> <li>- Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> </ul> <p>Se il comportamento è reiterato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>	
L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione sul registro elettronico di classe</li> </ul> <p>Il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> </ul> <p>Se il comportamento è reiterato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>		

Mancanza di rispetto per le persone: per il Capo d'Istituto, i docenti, il personale tutto della scuola, i compagni e gli eventuali ospiti	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale</li> <li>• richiamo scritto sul libretto personale</li> <li>• richiamo riportato sul registro di classe</li> <li>• avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</li> <li>• sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione</li> <li>• sospensione dalle lezioni</li> <li>• attività riparatoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> </ul> <p>Se il comportamento è reiterato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul> <p>• Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni</p>	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti
	L'alunno utilizza un linguaggio volgare			
	L'alunno invia e divulga, attraverso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni per</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Classe per la sospensione</li> </ul>	

	videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate	<p>un periodo da 1 a 15 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</li> </ul>	<p>fino a 15 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni</li> </ul>	<p>criteri stabiliti dal Collegio Docenti</p> <p>L'alunno è passibile di insufficienza nel voto di condotta, con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</p>
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola o dei compagni			
	L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a persone e/ o a cose			
	L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana			
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni			

<i>Tabella provvedimenti disciplinari</i>	<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>richiamo verbale</li> <li>richiamo scritto sul libretto personale</li> <li>richiamo riportato sul registro di classe</li> <li>sospensione dalle lezioni</li> <li>allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni</li> <li>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni</li> </ul>	<p>Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti</p> <p>L'alunno è passibile di insufficienza nel voto di condotta, con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</p>
	Favoreggiamento all'ingresso di estranei nell'edificio scolastico			
	Innesco di incendi o allagamenti			
	Introduzione e uso negli spazi scolastici di sostanze alcoliche e stupefacenti			

	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone			
--	---	--	--	--

Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto personale</li> <li>• ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata</li> <li>• coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico</li> <li>• sospensione dalle lezioni</li> <li>• allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni</li> <li>• Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni</li> </ul>	<p>Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti</p> <p>L'alunno è passibile di insufficienza nel voto di condotta, con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</p>
	Danneggiamento, manomissione, utilizzo improprio di presidi e dispositivi antincendio e di sicurezza			
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.			
	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc.			

Altre violazioni	Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>	<p>L'alunno è passibile di insufficienza nel voto di condotta, con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</p> <p>Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti</p>
	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• restituzione del materiale</li> <li>• informazione alla famiglia</li> <li>• sospensione dalle lezioni</li> <li>• allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni</li> <li>• Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni</li> </ul>	
	Furto o danneggiamento avvenuto in una classe e di cui non sia stato individuato il colpevole	<ul style="list-style-type: none"> <li>• risarcimento a carico della classe in cui è avvenuto il furto o il danneggiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>	
	Furto o danneggiamento di materiale dei laboratori, delle palestre e/o delle aule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• risarcimento a carico dell'ultima classe che ha usufruito del locale, prima della scoperta del furto o del danneggiamento. Nel caso in cui non si abbia la certezza che la responsabilità competa all'ultima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>	

		classe, il risarcimento sarà ripartito su tutte le classi che hanno utilizzato i locali durante la mattinata.		
	L'alunno falsifica la firma dei genitori e altera i risultati delle prove	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione scritta ai genitori</li> <li>• convocazione della famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe per la sospensione</li> </ul>	
	L'alunno esce da scuola senza autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sospensione dalle lezioni da 1 a 6 giorni</li> </ul>		
	L'alunno copia per intero o in parte le verifiche durante i compiti in classe, avvalendosi di strumenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione scritta ai genitori</li> <li>• convocazione della famiglia</li> <li>• sospensione dalle lezioni da 1 a 6 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Consiglio di Classe per la sospensione</li> </ul>	

<i>Tabella provvedimenti disciplinari</i>	<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Gravi violazioni del regolamento durante stage linguistici, lavorativi e scambi culturali all'estero	<p>L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona</p> <p>L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni a persone e/ o a cose</p> <p>L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana</p> <p>L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate durante il viaggio senza il consenso delle persone interessate</p> <p>Acquisto ed uso di</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale</li> <li>• comunicazione telefonica ai genitori da parte dei docenti accompagnatori</li> <li>• rimpatrio con spese a carico della famiglia dello studente</li> <li>• sospensione dalle lezioni</li> <li>• allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti accompagnatori all'estero</li> <li>• Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni</li> <li>• Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni</li> </ul>	<p>Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti</p> <p>L'alunno è passibile di insufficienza nel voto di condotta, con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</p>



	sostanze alcoliche e stupefacenti  Mancato rispetto delle norme vigenti nel Paese ospitante			
--	---	--	--	--

## Procedimento sanzionatorio

1. La sanzione disciplinare è adottata in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.
2. Nei casi di mancanze che comportano il richiamo o nota scritta il procedimento sanzionatorio è semplificato: non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la sanzione è applicata contestualmente all'infrazione. Il docente o il dirigente scolastico procede direttamente con il richiamo, oppure con nota disciplinare sul libretto personale e/o sul registro di classe. L'alunno può chiedere che le sue giustificazioni siano brevemente segnalate accanto al testo della nota scritta.
3. In caso di mancanza che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola si adotta la seguente procedura.
  - a. **Segnalazione:** l'infrazione viene segnalata con annotazione nel registro di classe e con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto. In casi di particolare gravità il dirigente può disporre, in via cautelativa, l'immediata sospensione dello studente dalle lezioni.
  - b. **Comunicazione:** il dirigente scolastico dà alla famiglia dello studente e allo studente stesso se maggiorenne, la comunicazione di avvio del procedimento indicando le infrazioni segnalate, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Anche eventuali altri interessati devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
  - c. **Convocazione dell'organismo titolare del provvedimento:** entro il termine massimo di 5 giorni dalla segnalazione è convocato, a seconda della gravità dell'infrazione, il consiglio di classe competente (con la presenza anche dei rappresentanti di genitori e studenti) o Consiglio di Istituto. Lo studente segnalato è invitato alla riunione affinché possa esporre le sue ragioni, accompagnato da chi ne esercita la responsabilità genitoriale se minorenni o da una persona di sua fiducia se maggiorenne. Egli ha facoltà di presentare una memoria difensiva scritta.
  - d. **Audizione, discussione, giudizio:** il consiglio di classe o il consiglio di Istituto, dopo aver ascoltato lo studente segnalato e sentiti eventuali testimoni o altri soggetti coinvolti, li congeda e apre la discussione al suo interno. Le decisioni vengono prese a scrutinio segreto e a maggioranza dei voti validi. Non sono considerati voti validi le schede bianche e nulle.
  - e. **Emissione del provvedimento disciplinare:** prese le proprie decisioni, il consiglio di classe o il consiglio di Istituto emettono il provvedimento disciplinare, che deve riportare gli estremi della deliberazione, la sanzione imposta, la sua motivazione, il suo inizio e la sua durata, gli eventuali provvedimenti aggiuntivi, i termini entro i quali presentare eventuali ricorsi presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato e alla sua famiglia.
  - f. **Verbalizzazione:** delle operazioni di cui ai punti precedenti viene redatto apposito verbale. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni,

devono essere precisate a verbale le motivazioni per cui non si sono ritenute praticabili altre soluzioni che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

**g. Modalità di rapporto con gli studenti sospesi:** nel caso di sospensione dalle lezioni e/o di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, contestualmente al provvedimento disciplinare il dirigente scolastico, in accordo con il consiglio di classe, definisce e comunica all'interessato e alla sua famiglia le modalità per il mantenimento di un rapporto costruttivo con la scuola in vista di un positivo rientro. Indica anche il docente referente incaricato di seguire tale processo di responsabilizzazione e reintegro.

## Ricorsi

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, dello «Statuto delle studentesse e degli studenti», entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione del provvedimento disciplinare, da parte di chiunque vi abbia interesse è ammesso ricorso presso l'organo di garanzia della scuola. Il ricorso è presentato al dirigente scolastico che provvede a convocare l'organo.

2. Entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso l'organo di garanzia – dopo aver invitato gli interessati ad esporre le proprie ragioni in forma scritta – decide in merito al ricorso con provvedimento motivato che viene trasmesso dal dirigente scolastico all'interessato.

3. Contro il provvedimento è ammesso ulteriore ricorso, entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione, all'Organo di Garanzia a livello regionale, istituito presso l'USR del Veneto, che si

p  
r  
o  
n  
u  
n  
c  
e  
r  
à

i  
n

v  
i  
a

d  
e  
f  
i  
n  
i  
t  
i  
v  
a

e  
n  
t  
r  
o