



LICEO *San* BENEDETTO
SCIENZE UMANE LINGUISTICO ECONOMICO SOCIALE



Via Positano, 8 – 70014 Conversano (BA)
Segreteria e fax 080 495.53.38
e-mail: bapm04000r@istruzione.it, bapm04000r@pec.istruzione.it
www.sanbenedettoconversano.it
C.F. 80008340723

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Premessa	p.4
Finalità	p.4
Attività	p.4
Titolo I	p.4
Norme comuni	p.4
Art. 1 Comportamenti	p.4
Art. 2 Responsabilità	p.4
Art. 3 Vigilanza	p.5
Titolo II	p.5
Diritti e responsabilità	p.5
Capo I - Gli studenti	p.5
Art. 3 Diritto all'istruzione	p.5
Art. 4 Diritto all'informazione	p.5
Art.5 Trasparenza della valutazione	p.5
Sezione I - Regolamentazione della vita scolastica	p.5
Art. 6 Accesso all'Istituto	p.5
Art. 7 Termine delle lezioni	p.6
Art. 8 Ritardo	p.6
Art. 9 Obbligo di frequenza	p.6
Art. 10 Assenze	p.6
Art. 11 Uscite anticipate	p.7
Art. 12 Malleseri ed infortuni	p.7
Art. 13 Ritiro dalle lezioni, presentazione di istanze	p.7
Art. 14 Norme di sicurezza	p.7
Art. 15 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	p.8
Sezione II - Codice di comportamento	p.8
Art. 16 Collaborazione degli studenti	p.8
Art. 17 Comportamento a scuola	p.8
Art. 18. Uso di telefoni cellulari e di altri oggetti estranei al lavoro scolastico.	p.9
Art. 19 Rispetto dei locali e delle attrezzature	p.9
Art. 20 Uscite dalla classe durante le ore di lezione	p.9
Art. 21 Cambio dell'ora	p.9
Art. 22 Accesso al bar e ai distributori di alimenti e bevande	p.9
Art. 23 Accesso alle sale, ai laboratori, alla palestra ad altri locali	p.10
Art. 24 Biblioteca.	p.10
Art. 25 Regolamento Laboratori	p.10
Art. 26 Divieto di fumo	p.11
Art. 27 Parcheggio di cicli e motocicli	p.11
Art. 28 Mancanze e sanzioni disciplinari	p.11
Art. 29 Organo di garanzia	p.13
Sezione III – Gli organi assembleari	p.13
Art. 30 Diritto di assemblea	p.13
Art. 31 Assemblee studentesche	p.13
Art. 32 Comitato Studentesco	p.13
Art. 33 Assemblea d'Istituto	p.14
Art. 34 Assemblea di classe	p.15
- Capo II – Le famiglie	p.15
Art. 35 Diritto al coinvolgimento	p.15
Art. 36 Condivisione POF, Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità	p.15
Art. 37 Patto educativo di corresponsabilità	p.15

Art. 38 Impegni	p.16
Art. 39 Accesso ai verbali	p.16
- Capo III – I docenti	p.16
Art. 40 Attività dei docenti	p.16
Art. 41 Interazione con le famiglie	p.16
Art. 42 Sorveglianza degli studenti	p.17
Art. 43 Impegni	p.17
Art 44 Regolamento per l'utilizzo delle LIM	p.17
Art 45 Regolamento Banca Ore	p.18
a) Caratteristiche generali	p.18
b) Adesione	p.18
c) Funzionamento del servizio B.O.	p.19
d) Priorità	p.19
e) Diritti e Doveri	p.20
f) Bilancio a fine anno scolastico	p.20
g) Norme finali e conclusive	p.20
- Capo IV – I collaboratori scolastici	p.20
Art. 46 Norme di comportamento e doveri	p.20
- Capo V – Organi esterni	p.21
Art 47 Alternanza scuola lavoro	p.21
Titolo III	p.21
Organizzazione della vita scolastica	p.21
Art. 48 Funzioni amministrative, gestionali ed operative	p.21
Art. 49 Funzioni degli assistenti tecnici di laboratorio	p.22
Art. 50 Uso degli strumenti per la duplicazione	p.22
Titolo IV	p.22
Disposizioni finali	p.22
Art. 51 Pubblicazione	p.22
Art. 52 Approvazione	p.22
ALLEGATO A – Tabella delle infrazioni disciplinari	p.23
ALLEGATO B – Patto di corresponsabilità	p.26

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il presente Regolamento è conforme ai principi della Costituzione ed alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e sue modifiche e integrazioni), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275) e del Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567).

Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Finalità

Il presente Regolamento favorisce la convivenza ed il rispetto reciproco di tutti coloro che operano nella scuola.

Esso ha finalità educative; si propone di dirimere gli ostacoli che impediscono il godimento della piena cittadinanza, di favorire l'integrazione sociale e l'eguaglianza civile, di diffondere l'istruzione e realizzare la formazione culturale e professionale nel rispetto del diritto all'apprendimento.

Attività

La scuola organizza iniziative e attività tese all'arricchimento e alla diversificazione dell'offerta formativa, nel rispetto dell'eterogeneità sia di stili e tempi di apprendimento sia di interessi e propensioni sia di bisogni psicologici e sociali.

L'alunno potrà liberamente scegliere fra i vari corsi integrativi attivati che daranno diritto all'attribuzione di credito formativo.

La programmazione delle attività curriculari ed extracurriculari sarà resa nota e, nei limiti delle varie competenze, sarà elaborata con la partecipazione e la collaborazione delle varie componenti scolastiche.

La valutazione, per divenire "processo di autovalutazione" e per rendere l'alunno corresponsabile del suo percorso di apprendimento, sarà trasparente e tempestiva (art 2 comma 4 dello Statuto):

- tempestiva in quanto l'alunno potrà conoscere gli obiettivi raggiunti in base agli standards prefissati immediatamente in caso di verifica orale e, entro tempi brevi -definiti dal Collegio dei Docenti-, in caso di verifica scritta. Inoltre il C.D. predispone varie occasioni di colloquio con genitori e alunni sia individuali (l'ora di colloquio con il singolo docente è fissata con cadenza mensile, ma si assicura comunque la possibilità di ulteriori colloqui, qualora richiesti dal genitore previo preavviso), sia collegiali (incontri collegiali a dicembre e marzo).
- trasparente grazie alla predisposizione della griglia di misurazione delle prove e grazie alla scheda personale dell'alunno con la chiara definizione di debiti e crediti formativi, di abilità e conoscenze.

Titolo I

Norme comuni

Art. 1 Comportamenti

1. Tutte le componenti operanti nella scuola sono costantemente impegnate, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.
2. La correttezza dei comportamenti è affidata al senso di responsabilità e all'autocontrollo di ognuno; tutti sono tenuti ad avere nei confronti delle altre persone lo stesso rispetto che richiedono per se stessi; ognuno ha il dovere di un comportamento leale, corretto, rispettoso della personalità di ciascuno e dei rispettivi ruoli e funzioni, scrupoloso nell'utilizzo degli ambienti e delle strutture dell'Istituto.

Art. 2 Responsabilità

1. La responsabilità disciplinare è personale; permane a carico della famiglia la colpa in educando.

2. Costituiscono comportamenti scorretti le infrazioni ai doveri di rispetto nei confronti degli altri, di rispetto dell'integrità delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, di rispetto delle norme di sicurezza, di frequenza regolare e impegno scolastico e di tutte le norme imperative in vigore, con anche esplicito riferimento all'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
3. Vengono considerati gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, i comportamenti che promuovano o operino discriminazioni relative a convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.
4. La segnalazione di comportamenti contrari al Regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e va presentata alla Dirigenza.

Art. 3 Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni compete a tutto il personale della scuola, docente e non docente.
2. Gli alunni devono maturare progressivamente senso di autodisciplina e autoregolazione nella consapevolezza che nessuna vigilanza può essere superiore alle regole condivise e rispettate.

Titolo II Diritti e responsabilità

Capo I - Gli studenti

Art. 3 Diritto all'istruzione

1. Il diritto all'istruzione è garantito a ciascun studente attraverso una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La Scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento.

Art. 4 Diritto all'informazione

1. Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e, specificatamente, su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica; in particolare hanno diritto di conoscere le scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico.

Art.5 Trasparenza della valutazione

1. Ogni studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva finalizzata a promuovere un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
2. Le valutazioni hanno carattere personale. I singoli docenti, i Consigli di classe e gli Organi scolastici individuano le forme opportune di conoscenza per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione.

Sezione I - Regolamentazione della vita scolastica

Art. 6 Accesso all'Istituto

1. L'attività didattica ha inizio alle ore otto e dieci minuti.
2. Gli alunni accedono alle aule dopo il suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; deroga a tale norma è concessa solo in caso di condizioni atmosferiche particolarmente inclementi.
3. Gli alunni da ammettere in classe all'inizio della seconda ora di lezione accedono direttamente in aula con l'obbligo, il giorno stesso o il giorno successivo, di giustificare il ritardo, dichiarandone il motivo. Ai genitori degli alunni maggiorenni la Scuola chiede di utilizzare la firma congiunta.

4. Per tutti gli alunni, è richiesta, ogni cinque ritardi, la presenza di un genitore per la giustifica.
5. Gli alunni non possono essere ammessi in classe oltre la seconda ora di lezione; deroga a tale principio è concessa a fronte di motivazioni considerate ammissibili dalla Dirigenza
6. Gli ingressi fuori orario giustificati con visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche vanno comprovati con apposita certificazione.

Art. 7 Termine delle lezioni

1. Al termine delle lezioni gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio nella classe, scendono le scale adiacenti la propria aula ordinatamente, rispettando l'ordine di uscita disposto all'inizio dell'anno scolastico con apposita circolare interna, e raggiungono senza fretta il cancello esterno dell'Istituto.
2. Affinché l'uscita avvenga in buon ordine, gli alunni danno prova di autocontrollo e senso di responsabilità; per tutelare l'incolumità degli stessi allievi e del personale scolastico tutto è vietato correre, sia pure con la motivazione di raggiungere in tempo utile il mezzo di trasporto.

Art. 8 Ritardo

1. Al di fuori dei casi preventivamente autorizzati dalle famiglie all'atto di iscrizione, ogni studente deve trovarsi in aula entro le ore 8:05 e comunque non oltre il suono della seconda campanella che segnala l'inizio della prima ora di lezione 8:10.
2. Lo studente che entri in classe alla prima ora di lezione con un ritardo massimo di dieci minuti viene riammesso dal docente in servizio che ne annota sul registro di classe l'orario d'ingresso; in caso di ritardo maggiore, l'alunno è ammesso in classe all'inizio della seconda ora di lezione.
3. Gli alunni pendolari che arrivano in ritardo, a causa dei mezzi di trasporto, sono ammessi in classe, dal docente della prima ora se giungono a scuola entro le 8,30
4. In caso di ritardi abituali, su richiesta del docente coordinatore, la Scuola mette al corrente la famiglia

Art. 9 Obbligo di frequenza

1. Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni o di altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie.
2. In caso di un numero rilevante di assenze e in caso di assenze mirate la Scuola convoca, su richiesta del docente coordinatore, il genitore dello studente, sia esso minorenne o maggiorenne, per le valutazioni del caso.
3. Ai sensi del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 Art. 14 comma 7 è richiesta, per la validità dell'anno scolastico, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, salvo deroghe motivate e straordinarie stabilite dalla Scuola per casi eccezionali, per assenze documentate e continuative e sempre a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Art. 10 Assenze

1. Gli alunni che per qualsiasi motivo (salute, famiglia, studio, manifestazione, etc.) siano stati assenti dalla lezione sono tenuti a giustificare, dichiarandone il motivo, al momento del loro rientro a scuola; la giustificazione dell'assenza è controfirmata dal docente in servizio alla prima ora di lezione che l'annota sul registro di classe.
2. E' richiesta, ogni cinque assenze, la presenza di un genitore per la giustifica.
3. L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso provvisoriamente alle lezioni con l'obbligo di giustificare il giorno seguente e comunque nel limite massimo di tre giorni, trascorsi i quali, il docente in servizio alla prima ora rinvia l'alunno alla Dirigenza che ne dà comunicazione alla famiglia, la quale sarà in tal caso tenuta a giustificare di persona o per iscritto, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento, l'assenza del proprio figlio.

4. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto munito di fotografia che la scuola fornisce a tutti gli alunni e che il genitore o chi ne fa le veci, ritira dalla segreteria didattica, previo deposito della propria firma, custodendolo personalmente.
5. In caso di smarrimento del libretto, il genitore versa € 5,00 sul c/c. dell'Istituto per il rilascio di nuovo libretto. Tale rilascio viene annotato sul registro di classe e su ogni pagina del secondo libretto è apposto il timbro "duplicato".
6. Il genitore o chi ne fa le veci compila per intero, la giustificazione delle assenze sul libretto, specificandone data, numero dei giorni, motivazioni e apponendo la propria firma.
7. L'alunno che rimane assente per più di cinque giorni per motivi di salute, deve presentare, ai fini della riammissione in classe e come prescritto dalle norme sanitarie vigenti, oltre alla giustificazione, idonea certificazione medica da depositare in segreteria didattica per l'inserimento nel fascicolo personale.
8. In caso di assenze superiori a cinque giorni per motivi diversi da quelli di salute, la famiglia è invitata a darne comunicazione, nel rispetto della privacy, al docente coordinatore.
9. Nel conteggio dei giorni di assenze sono computate anche le festività; in caso di assenze non consecutive vanno presentate giustificazioni diverse per ogni giorno o periodo di assenze effettuate.
10. Gli alunni maggiorenni possono firmare personalmente le giustificazioni relative ad assenze e ritardi, previo deposito all'inizio dell'anno scolastico della firma di uno dei genitori. Resta fermo, anche in questo caso, l'impegno della Scuola ad informare la famiglia in caso di un numero rilevante di assenze e ritardi e/o di assenze e ritardi "mirati".

Art. 11 Uscite anticipate

1. Al di fuori dei casi preventivamente autorizzati dalle famiglie all'atto di iscrizione, le autorizzazioni ad anticipare l'uscita dalla scuola sono concesse occasionalmente e in caso di gravi e comprovati motivi, a condizione che l'alunno sia prelevato personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci e previa presentazione di un valido documento di riconoscimento. In assenza di specifica e preventiva autorizzazione a qualsiasi titolo fornita alla Scuola, deroga a tale norma sarà consentita solo dietro presentazione di apposita delega del genitore o di chi ne fa le veci.
2. Le uscite anticipate devono in ogni caso coincidere con il termine delle ore di lezione per non interrompere il regolare svolgimento delle stesse e sono annotate sul registro di classe.
3. L'Istituto declina ogni responsabilità in caso di uscita non autorizzata e si riserva di prendere provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno che si allontani senza permesso.
4. L'uscita anticipata non è consentita negli ultimi trenta giorni di lezione.
5. Ai genitori degli alunni maggiorenni la scuola chiede di utilizzare, per eventuali richieste di uscite anticipate, la firma congiunta, fatti salvi casi particolari in cui necessita la presenza del genitore (malore dell'alunno, ect.)

Art. 12 Malesseri ed infortuni

1. In caso di malessere durante la permanenza a scuola, l'alunno è tenuto ad informare il docente in servizio nella classe, il quale, a sua volta, da comunicazione tempestiva alla Dirigenza.
2. La Dirigenza decide se chiamare il pronto soccorso e/o informare la famiglia.

Art. 13 Ritiro dalle lezioni, presentazione di istanze

1. Gli allievi, che a seguito di regolare istanza scritta si ritirino dalle lezioni entro il quindici marzo, vengono esclusi dallo scrutinio finale; perdendo il requisito di "alunni interni" possono, a norma di legge, presentarsi agli Esami di Stato quali candidati esterni.

Art. 14 Norme di sicurezza

1. In caso di emergenza gli alunni sono tenuti, nel loro stesso interesse, a rispettare le procedure previste dal Regolamento di sicurezza, attenendosi al piano di evacuazione affisso in copia in ogni aula scolastica.

Art. 15 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

1. Per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione occorre seguire il seguente iter organizzativo:
 - previsione nella programmazione di classe del viaggio di istruzione con l'indicazione di due mete alternative, ma sempre congruenti con la programmazione e con l'indicazione di un docente accompagnatore e di un docente supplente;
 - indagine ricognitiva sui costi (a cura della segreteria);
 - comunicazione dei costi agli alunni;
 - adesione minima del 60% della classe. Gli alunni non aderenti all'iniziativa svolgeranno nella scuola attività alternative;
 - raccolta adesioni sottoscritte dai genitori e versamento caparra confirmatoria sul conto dedicato della scuola;
 - gara di aggiudicazione.
2. La durata dei viaggi proposta è la seguente:
 - **Biennio:** un solo giorno, nessun pernottamento;
 - **Classi terze e quarte:** sino a quattro giorni, tre pernottamenti;
 - **Classi quinte:** sino a cinque giorni, quattro pernottamenti.
3. È prevista la partecipazione anche del Dirigente scolastico alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione delle classi dell'Istituto.

Sezione II - Codice di comportamento

Art. 16 Collaborazione degli studenti

1. In conformità a quanto convenuto nel Patto educativo di corresponsabilità (Allegato B), ogni studente assume un comportamento corretto e adempie ai doveri prescritti.
2. Ogni studente durante la permanenza all'interno dell'Istituto, anche e soprattutto nei momenti in cui non è possibile garantire la vigilanza da parte del personale, deve avere un comportamento responsabile e dimostrare autonomamente la propria maturità personale.
3. Ogni studente segue con responsabilità le lezioni, partecipa alle attività proposte ed esegue con puntualità i lavori assegnati; è inoltre invitato ad evidenziare agli insegnanti le proprie difficoltà nello studio al fine di per trovare strategie atte a superarle; mantiene quindi un atteggiamento partecipativo e collaborativo; è disponibile a migliorarsi.

Art. 17 Comportamento a scuola

1. Ogni studente deve essere puntuale ed assiduo nella frequenza; deve assentarsi per gravi e giustificati motivi, deve presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente e deve informare la famiglia delle comunicazioni riguardanti il suo profitto e la sua vita scolastica.
2. Ogni studente deve mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento consono al ruolo e all'ambiente; deve esprimere rispetto nei confronti degli insegnanti, dei compagni e del personale scolastico tutto.
3. Ogni studente deve indossare un abbigliamento decoroso, adeguato all'ambiente scolastico; non deve indossare cappelli e occhiali da sole durante le lezioni.
4. La scuola invita gli studenti a non introdurre all'interno dell'edificio scolastico oggetti di valore e/o somme ingenti di denaro; la scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento e/o furto degli stessi e per eventuali danni occorsi a persone o cose in conseguenza del mancato rispetto di tale indicazione.
5. I responsabili di eventuali furti commessi all'interno della scuola, se individuati, sono tenuti a risarcire il valore di quanto indebitamente sottratto, sono sottoposti alle prescritte sanzioni disciplinari (Allegato A) e sono passibili di denuncia presso le competenti autorità.
6. E' altresì fatto divieto agli studenti di introdurre a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri, nonché bevande alcoliche e sostanze eccitanti.

Art. 18. Uso di telefoni cellulari e di altri oggetti estranei al lavoro scolastico.

1. E' assolutamente vietato, anche in caso di malore o altre necessità, l'uso di telefoni cellulari e/o di altri oggetti comunque estranei al lavoro scolastico durante le ore di lezione.
2. L'uso non autorizzato di tali oggetti comporterà il ritiro temporaneo degli stessi da parte dei docenti che li riconsegneranno all'alunno o, nei casi più gravi, al genitore, al termine della giornata scolastica.
3. in caso di necessità e previa autorizzazione della vicepresidenza sarà consentito agli studenti l'uso del telefono della scuola.

Art. 19 Rispetto dei locali e delle attrezzature

1. Ogni studente deve aver cura dell'ambiente in cui studia e lavora; il rispetto dei locali scolastici rientra nei doveri di ogni studente che contribuisce a mantenerli puliti ed idonei, rispettando il ruolo dei collaboratori scolastici.
2. Ogni studente si assume la responsabilità di un corretto uso delle attrezzature scolastiche; ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto.
3. Qualsiasi danneggiamento o atto vandalico commesso nei confronti di strutture e/o attrezzature è sanzionabile e dà luogo a risarcimento; il risarcimento dei danni è a carico delle famiglie che rispondono in termini economici dell'operato dei propri figli.
4. In caso di mancata individuazione dei responsabili dei danni provocati, il risarcimento è dovuto da tutti gli alunni della classe in cui si è verificato il fatto o da tutti gli studenti del piano o della scuola, nell'ipotesi in cui risultino danneggiate strutture comuni.

Art. 20 Uscite dalla classe durante le ore di lezione

1. Non è consentita l'uscita degli allievi dalle aule e/o dai laboratori durante la prima ora di lezione salvo casi eccezionali.
2. Durante l'ora di lezione è consentita l'uscita dalla classe di un solo alunno per volta, indipendentemente dal sesso e dalle ragioni della richiesta.
3. La classe, d'accordo con i docenti, può dotarsi di regole di uscita.
4. E' cura del docente in servizio nella classe vigilare che ogni alunno resti fuori dall'aula per un tempo congruo.

Art. 21 Cambio dell'ora

1. Al cambio dell'ora, gli alunni rimangono nelle aule e mostrano senso di responsabilità, mantenendo un comportamento corretto fino all'arrivo del docente.
2. Gli alunni che al cambio dell'ora devono raggiungere i laboratori, le palestre, l'aula multimediale o l'aula magna, attendono in classe l'insegnante ed effettuano il trasferimento transitando in gruppo ed in silenzio. Il rappresentante di classe provvede a chiudere l'aula con il lucchetto ed a custodirne la chiave. Il rientro in aula avviene sotto la sorveglianza del docente e con le stesse modalità.
3. Al cambio dell'ora gli alunni non possono utilizzare i servizi igienici.

Art. 22 Accesso al bar e ai distributori di alimenti e bevande

1. Durante l'intervallo, che durerà dalle ore 10.00 alle ore 10.10, gli alunni rimarranno sotto la vigilanza del docente in servizio alla seconda ora di lezione e non possono in nessun caso accedere al bagno e al bar.
2. La fruizione del servizio bar avverrà secondo le seguenti modalità: i rappresentanti di classe raccoglieranno le ordinazioni degli alimenti preferibilmente alla prima ora di lezione e i gestori del bar provvederanno alla consegna delle ordinazioni in classe; altresì si potrà accedere ai distributori automatici, individualmente e secondo orari prestabiliti.
3. Si raccomanda un corretto uso dei distributori, il rispetto degli orari e delle condizioni stabilite. Sono vietati assembramenti, così come non è permesso stazionare oltre il tempo strettamente necessario al rifornimento; si raccomanda un contegno corretto evitando di creare chiasso e confusione. Il Dirigente si riserva l'adozione di opportuni provvedimenti in caso di uso improprio e/o di comportamenti non corretti.

Art. 23 Accesso alle sale, ai laboratori, alla palestra ad altri locali

1. Gli alunni possono recarsi negli uffici amministrativi della scuola prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse. Durante le ore di lezione l'accesso ai suddetti uffici è consentito, limitatamente alle fasce orarie previste, in via eccezionale e previa autorizzazione del docente.
2. L'accesso e la frequentazione della biblioteca sono disciplinati nell'Allegato C che è parte integrante del presente regolamento.
3. E' severamente vietato agli alunni l'ingresso nella sala dei professori se non accompagnati dal personale della scuola.
4. L'accesso ai laboratori, alla palestra è autorizzato solo con la presenza di un docente responsabile.
5. Nei laboratori ogni alunno occuperà sistematicamente il medesimo posto di lavoro.
6. Tale postazione sarà indicata in apposita piantina che sarà conservata dal docente interessato per l'intero anno scolastico.
7. L'alunno deve assicurarsi dell'efficienza di tale posto, segnalando immediatamente eventuali anomalie, dovrà curarne la pulizia e non lasciarlo se non dopo averlo ordinato.
8. In caso di accertamento di danni non segnalati, si procederà all'addebito delle spese agli utilizzatori dell'attrezzatura danneggiata.

Art. 24 Biblioteca.

1. L'accesso alla biblioteca è regolato secondo gli orari affissi.
2. L'alunno si impegna alla restituzione del libro preso in visione dopo venti giorni e, in caso di mancata restituzione, sarà tenuto a rimborsare all'Istituto il costo del libro
3. Sono ammessi al servizio di consultazione e prestito gli alunni, i docenti e il personale amministrativo ed ausiliario;
4. Il prestito si chiude il 10 maggio. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti, ma è possibile il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva.
5. Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i propri documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso di libri della biblioteca.

Art. 25 Regolamento Laboratori

I laboratori sono ambienti finalizzati ad ospitare attività pratica e, solo eccezionalmente, anche attività teorica; quindi il loro utilizzo, concordato ufficialmente con il docente sub-consegnatario del laboratorio, deve essere programmato nel percorso didattico. Non è ipotizzabile un uso del laboratorio prescindendo da una programmazione a monte dell'attività.

Tutto il personale scolastico che opera all'interno del laboratorio deve rispettare le norme di comportamento di seguito elencate. I docenti devono illustrarle agli studenti e farle rispettare.

a) apertura e chiusura del laboratorio

Negli orari in cui non sono presenti classi, docenti e altro personale dell'Istituto che svolgono attività, la porta esterna del laboratorio deve essere chiusa a chiave.

Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate presso l'ufficio di segreteria; prima dell'inizio delle attività didattiche programmate, l'assistente tecnico provvede all'apertura dei laboratori dei quali è previsto l'utilizzo.

L'apertura e la chiusura del laboratorio devono essere effettuate dall'assistente tecnico.

I collaboratori scolastici effettueranno il controllo delle chiusure delle finestre, delle porte e delle luci comunicando al Direttore dei Servizi eventuali problematiche.

b) orari e modalità di accesso al laboratorio

Il laboratorio può essere utilizzato da una classe o da un gruppo di alunni solo in presenza del docente di riferimento che si assume la responsabilità di eventuali danneggiamenti o furti.

L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato dall'orario annualmente predisposto dal sub-consegnatario e in possesso del tecnico; i docenti in orario devono avere cura comunque di confermare in tempo utile la propria prenotazione, mentre i docenti non presenti nell'orario del laboratorio, possono utilizzarlo concordando il giorno prima con il tecnico, per accertare il non utilizzo dello stesso in quella determinata ora di lezione o la non conferma della prenotazione da parte del docente in orario.

Ogni attività svolta all'interno del laboratorio deve essere registrata su apposito registro, messo a disposizione dall'assistente tecnico.

c) Norme generali

Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati all'attività scolastica. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del laboratorio di qualsiasi bene inventariato, da parte del personale scolastico, avverrà solo dopo avere avvisato il sub-consegnatario o l'assistente tecnico, per potere registrare tale movimento su un apposito verbale.

Gli interventi strutturali che interessano i laboratori, le strumentazioni ecc. devono essere condivisi dai docenti utenti che, attraverso il sub consegnatario e assistente tecnico, inoltreranno richiesta scritta al DS e al D.S.G.A.

I docenti che accompagnano le classi non devono allontanarsi dal laboratorio e si assumono integralmente la responsabilità delle apparecchiature usate e dell'altro materiale presente in laboratorio, verificando costantemente che siano rispettate le seguenti norme da parte degli allievi:

Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.

Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico, e non possono aprire cassette o armadi.

E' vietato modificare le impostazioni e le opzioni di base, apportare qualsiasi variazione alle configurazioni hardware e software .

Ogni anomalia o disfunzione delle apparecchiature, delle applicazioni o del sistema operativo deve essere comunicata tempestivamente al tecnico di laboratorio o al sub-consegnatario del laboratorio stesso, e non si deve intervenire personalmente.

Ogni studente deve usare con cura le delicate apparecchiature e lasciare il posto di lavoro perfettamente in ordine alla fine dell'esercitazione, sistemando le sedie e gettando nell'apposito contenitore gli scarti di carta; i PC devono essere lasciati disconnessi, ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'assistente tecnico

Nei laboratori **NON SI PUO' MANGIARE, BERE, FUMARE** né svolgere attività non consone all'insegnamento e all'apprendimento. Non possono inoltre essere utilizzati attrezzi o prodotti che possano arrecare danni alle apparecchiature.

Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in modo da non generare danni alla strumentazione e difficoltà nell'uscita.

Nel caso in cui ci sia necessità di carta per la stampa per fini didattici, i docenti devono farne richiesta all'assistente tecnico, che provvederà all'adeguato rifornimento.

Il salvataggio dei propri lavori si deve effettuare negli spazi consentiti.

La stampa dei propri lavori è consentita solo se riguardano l'attività scolastica e non si devono effettuare continue stampe di prova dei file, per risparmio di carta e di toner.

E' vietato accedere a siti INTERNET non previsti dall'attività scolastica.

E' severamente vietato scaricare file o software di dubbia provenienza da INTERNET

Per evitare il contagio di virus è vietato utilizzare supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.

Eventuali nuovi software non presenti nella rete, che vengano ritenuti necessari per attività didattica, devono essere concordati con l'assistente tecnico il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.

In caso di incendio il laboratorio è dotato di estintore. Non utilizzare mai l'acqua per spegnere eventuali incendi.

Art. 26 Divieto di fumo

1. Nel rispetto dell'art. 1 della legge n. 584/1975, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995 e dell'art. 51 della legge n.3/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, è fatto divieto di fumare nei locali scolastici.

2. Il divieto riguarda tutti gli spazi scolastici (aule, laboratori, aula Multimediale, Aula Magna, sala docenti, uffici amministrativi, servizi igienici e corridoi), tutto il personale scolastico, tutti gli studenti e, più in generale, tutti i visitatori della scuola.
3. E' responsabilità di tutto il personale della scuola vigilare sul rispetto di tale obbligo da parte degli alunni.
4. Eventuali trasgressioni da parte degli alunni e da parte del personale scolastico sono sanzionate a norma di legge.
5. L'Istituzione Scolastica ritiene responsabili in solido i genitori, o coloro che esercitano la potestà genitoriale, per il pagamento delle sanzioni amministrative irrogate, in applicazione delle norme sopra citate, per le trasgressioni degli alunni con particolare riferimento per quelli minori di anni 18.

Art. 27 Parcheggio di cicli e motocicli

1. Il parcheggio è consentito esclusivamente all'interno degli appositi stalli;
2. L'entrata è consentita dal cancello indicato nella pianta allegata sub 1 e l'uscita dal cancello sub 2;
3. L'entrata e l'uscita sono vietate dalle 12,10 alle 12,20 e dalle 13,10 alle 13,20;
4. Il parcheggio è consentito:
 - al D.S., al Dsga e a quanti espressamente autorizzati per motivi di servizio;
 - ai docenti e al personale ATA beneficiari, a titolo personale, delle agevolazioni previste dagli artt. 21 e 33 della L.104/92;
 - agli altri docenti e personale ATA a partire dalle ore 9,30.
5. Gli studenti possono introdurre i propri cicli e motocicli nel cortile antistante l'ingresso principale dell'Istituto e parcheggiare negli spazi a ciò destinati.
6. Il parcheggio è consentito a condizione che ci sia l'impegno da parte dell'alunno al rispetto delle norme di sicurezza.
7. Si prescrive, in particolare, che all'interno del cortile dell'Istituto scolastico il movimento del motociclo, sia in ingresso che in uscita, avvenga esclusivamente a motore spento.
8. Si prescrive altresì a salvaguardia la sicurezza dei pedoni, che l'uscita dei veicoli dal cortile dell'Istituto avvenga solo dopo l'uscita di tutti gli alunni e/ o altri operatori della Scuola e che il conducente del motociclo indossi sempre il casco.
9. La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti ed eventuali danni causati o subiti durante la sosta del veicolo.
10. L'uso dell'area esterna in modo difforme dal presente regolamento, espone trasgressori a responsabilità disciplinare.

Art. 28 Mancanze e sanzioni disciplinari

1. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, offendano la disciplina, il decoro e la morale o commettano fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato sono inflitte, secondo la gravità del comportamento, le sanzioni disciplinari riportate nella tabella Allegato A.
2. Esse, ispirandosi al principio fondamentale della "finalità educativa della sanzione", mirano, laddove possibile, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica), culturale (attività di ricerca, produzione di elaborati...) e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (piccole manutenzioni, pulizia dei locali).
3. A norma di legge, inoltre, le sanzioni disciplinari fanno proprio il principio di "gradualità della sanzione" configurandosi sempre proporzionate alla gravità dei comportamenti.
4. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, motivate e tengono conto della situazione personale dello studente. Il riconoscimento dei propri errori da parte dell'alunno è sempre positivamente preso in considerazione, mentre costituiscono seri elementi di preoccupazione il ripetersi di comportamenti scorretti, la negazione delle proprie responsabilità, la complicità con chi non osserva i propri doveri. Pertanto, qualora concorrano circostanze attenuanti, e avuto riguardo al profitto e alla precedente condotta, viene inflitta la punizione di grado inferiore; in caso di recidiva, o qualora le mancanze assumano particolare gravità, o abbiano carattere collettivo, viene inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.

5. Esse si ispirano alla riparazione del danno; l'applicazione di una sanzione disciplinare, infatti, non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento o al ripristino di eventuali danni arrecati.
6. In caso di irrogazione di sanzione che preveda l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica la scuola promuove sempre, in coordinamento con la famiglia, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione ed al reintegro dello studente.
7. Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale e seguono lo studente in caso di trasferimento ad altra scuola.

Art. 29 Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse nel termine perentorio di quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
2. A tal fine è istituito un Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.
3. Tale organo è presieduto dal Dirigente ed è costituito da un docente designato dal consiglio d'Istituto che procede parimenti alla designazione di un rappresentante eletto dagli studenti e di un rappresentante eletto dai genitori.
4. Per ognuno di tali componenti il consiglio d'Istituto procede anche all'individuazione di eventuali membri supplenti per i casi di incompatibilità o di dovere di astensione.

Sezione III – Gli organi assembleari

Art. 30 Diritto di assemblea

1. Ai sensi dell' art. 12 del D. l.gs 1994/297, gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Art. 31 Assemblee studentesche

1. 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 studenti; ad esse possono assistere, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, anche i docenti che lo desiderino.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe e di Istituto. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto e una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e di due ore, anche disgiunte, la seconda; non possono aver luogo assemblee studentesche né nel mese iniziale né nel mese conclusivo delle lezioni; durante l'anno scolastico l'assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana; per quella di classe gli studenti devono rispettare una rotazione tra le discipline interessate.
3. Per la necessaria autorizzazione, gli studenti devono preventivamente comunicare al Dirigente, la data, la durata, il luogo, il tempo e le modalità di realizzazione.
4. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo; spetta al Dirigente, preventivamente informato, autorizzare tale modalità di svolgimento, tenuto conto delle disponibilità dell'Istituto, dei locali e delle risorse umane e materiali.

Art. 32 Comitato Studentesco

1. Il Comitato Studentesco viene eletto dall'Assemblea dei Delegati (Assemblea di tutti i Rappresentanti di Classe) fra tutti coloro che hanno presentato la propria candidatura (in base alla normativa all'Art. 6 comma 5 della Direttiva ministeriale del 3 aprile 1996, n. 133, ripresa nella Nota Ministeriale del 1 aprile 2008). Il Comitato Studentesco rappresenta il potere esecutivo degli studenti; organizza e gestisce le Assemblee di Istituto, esprime le problematiche studentesche suggerendo soluzioni ad esse, coordina i progetti riguardanti la comunità studentesca.
2. Il Comitato Studentesco è composto da:
 - Dieci studenti, due per ogni anno di corso (membri elettivi) .

- I rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto (membri di diritto) .
- I rappresentanti degli Studenti alla Consulta Provinciale Studentesca (membri di diritto).

Alla prima Assemblea del Comitato Studentesco vengono eletti il Presidente, il Vice-Presidente ed il segretario.

3. Il Presidente del Comitato Studentesco, il vice-presidente e il segretario, vengono eletto a scrutinio segreto con la maggioranza dei voti dei presenti alla votazione, durante la prima convocazione dell'anno scolastico. Hanno diritto al voto esclusivamente i membri del Comitato Studentesco. Può candidarsi alla presidenza ogni eletto del Comitato Studentesco.
4. I membri del Comitato Studentesco vengono eletti dai Rappresentanti di Classe tramite l'espressione di due preferenze in votazione segreta tra gli studenti candidati.
5. La nomina del Presidente può essere revocata dall'Assemblea dei Delegati, nel caso in cui almeno un terzo dei componenti ne facciano richiesta; in tal caso verrà indetta una votazione a scrutinio segreto e la nomina sarà revocata qualora la metà più uno dei Rappresentanti di Classe dell'istituto risulti favorevole a tale provvedimento. In caso di dimissioni del presidente o di revoca della nomina, si procederà alla elezione di un nuovo presidente con le modalità sopra esposte.
6. Il Comitato studentesco rimane in carica per un intero anno scolastico e viene prorogato fino all'insediamento del nuovo organo, a seguito delle elezioni dei rappresentanti di classe nel successivo anno scolastico.
7. Il Comitato Studentesco si riunisce dopo aver comunicato alla Presidenza con almeno tre giorni di anticipo la data, l'orario e l'O.d.G. della riunione. E' compito del segretario inoltrare tale richiesta e presentare il verbale relativo ai lavori del Comitato Studentesco entro i cinque giorni successivi allo svolgimento della riunione. Tali riunioni si svolgono durante l'orario di lezione, indicativamente una volta ogni mese dell'anno scolastico. In caso di necessità le riunioni possono svolgersi anche in orario extra-scolastico.
8. L'ordine del giorno delle riunioni è stabilito dal presidente o da chi ne fa le veci in accordo con i Rappresentanti degli Studenti. L'ordine del giorno può essere modificato dal presidente durante l'assemblea in accordo con i presenti (tramite votazione se necessario).
9. Il Presidente, o chi ne fa le veci, può dichiarare conclusa l'assemblea solamente dopo che siano stati discussi tutti i punti all'O.d.G.
10. Il Comitato Studentesco prende le sue decisioni tramite votazione per alzata di mano, deliberando a maggioranza assoluta dei componenti presenti ed aventi diritto al voto.
11. I membri del Comitato Studentesco sono tenuti a partecipare alle riunioni, qualora essi risultino assenti per due volte consecutive senza validi motivi il Presidente provvederà ad un richiamo verbale; alla quarta assenza ingiustificata il Comitato Studentesco potrà espellere con votazione lo studente. Di detta espulsione dovrà essere informata la Presidenza. Successivamente il Comitato Studentesco provvederà alla surroga del primo dei non eletti. Qualora esso non esista il Comitato Studentesco provvederà alla nomina di un nuovo membro.
12. I membri del Comitato Studentesco possono rinunciare all'incarico presentando una lettera di dimissioni, nella quale si spiegano i motivi di tale decisione, al Presidente o al suo Vice. Successivamente il Comitato Studentesco provvederà alla surroga del primo dei non eletti. Qualora esso non esista il Comitato Studentesco provvederà alla nomina di un nuovo membro.
13. Il Comitato Studentesco deve attenersi alle norme del Regolamento di Istituto e alle leggi in vigore.
14. Possono essere apportate modifiche al presente regolamento in ogni momento dell'anno, con un voto a maggioranza dei presenti aventi diritto nel Comitato Studentesco.

Art. 33 Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta va sempre sottoposta alla valutazione del Dirigente e presentata almeno cinque giorni prima della data individuata per la sua attuazione; essa deve contenere precise indicazioni circa l'ordine del giorno con riferimento al quale vanno fornite congrue motivazioni. Il Dirigente autorizza verificate l'esigenza e pianificata l'organizzazione.

2. Constatata in Istituto la mancanza di locali idonei in relazione al numero degli studenti, l'assemblea di Istituto può anche articolarsi per classi parallele o per indirizzi di studio.
3. Inoltre e per la stessa ragione, il monte ore previsto per le assemblee può essere utilizzato per lo svolgimento di altre attività quali, incontri, seminari, conferenze, spettacoli etc. sempre su proposta della maggioranza del Comitato Studentesco e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio d'Istituto.
4. All'assemblea di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto e non può in nessun caso interessare più di quattro assemblee per anno scolastico.
5. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurata dal Comitato Studentesco o dal presidente eletto dall'assemblea stessa. In caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento e nell'eventualità di impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, il Dirigente ha sempre potere di intervento durante lo svolgimento dell'assemblea.

Art. 34 Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe viene richiesta al Dirigente dai rappresentanti eletti dagli studenti o dal 10% degli alunni della classe con almeno tre giorni di preavviso.
2. Nella richiesta, oltre all'ordine del giorno, devono essere specificati la data e le ore di lezione in cui si terrà l'assemblea; la stessa deve essere controfirmata dai docenti interessati.
3. Alla termine dell'assemblea di classe viene redatto regolare verbale da consegnare alla segreteria didattica e, in copia, al docente coordinatore che lo allega ai documenti della classe.
4. All'assemblea di classe possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

- Capo II – Le famiglie

Art. 35 Diritto al coinvolgimento

1. Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e a partecipare alla vita scolastica tramite gli organi di rappresentanza; hanno diritto a partecipare alla vita scolastica ed a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario di lezione e previo accordo con la dirigenza.
2. I genitori hanno diritto di conoscere l'evoluzione della situazione di profitto e comportamentale dei propri figli; la scuola assicura ai genitori l'informazione sui processi educativi relativi propri figli e la trasparenza dei percorsi;
3. I genitori hanno il diritto di conoscere i criteri di valutazione e le valutazioni espresse dai docenti e di essere informati per iscritto in merito a eventuali provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei propri figli.
4. La scuola, ove ravvisi l'opportunità o la necessità, invia alle famiglie degli alunni apposito avviso di convocazione o effettua comunicazioni telefoniche. A tal fine, i genitori forniscono, al momento dell'iscrizione, un recapito telefonico di continua reperibilità.
5. In caso di eventuale impossibilità a garantire il normale svolgimento delle lezioni, la scuola, con il dovuto anticipo e per il tramite dei propri alunni, avverte le famiglie con apposita comunicazione.

Art. 36 Condivisione POF, Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità

1. Le famiglie conoscono il Piano dell'Offerta Formativa, ricevono il Regolamento d'Istituto ed il Patto di corresponsabilità e si impegnano a condividerne i valori fondanti.
2. Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e a sviluppare il senso di partecipazione e la serietà dell'impegno.

Art. 37 Patto educativo di corresponsabilità

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.P.R. n. 235/2007, la scuola richiede alle famiglie la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità", la cui elaborazione ed eventuale revisione è di competenza del Consiglio d'Istituto.

2. La sottoscrizione di tale Patto avviene contestualmente all'iscrizione o, al più tardi, in occasione delle elezioni dei rappresentanti per la componente genitori, entro la fine del mese di ottobre di ciascun anno scolastico.
3. Il Patto educativo di responsabilità viene annualmente condiviso con le famiglie di tutti gli alunni nell'ambito dell'attività di accoglienza nelle prime due settimane di scuola.

Art. 38 Impegni

1. Le famiglie sono tenute a collaborare con le tutte le componenti scolastiche per un sano ed armonico sviluppo della personalità dei discenti; sono tenute in particolare ad instaurare con i docenti un dialogo costruttivo ed a seguire in modo attivo ed efficace l'andamento didattico dei propri figli.
2. Le famiglie verificano che i propri figli rispettino le regole della scuola, premessa indispensabile per un corretto inserimento nella vita civile e lavorativa.
3. Le famiglie si impegnano a osservare le disposizioni relative alle giustificazioni di assenze e ritardi di cui al presente Regolamento e ad informare tempestivamente gli insegnanti (coordinatore di classe) su problemi personali dei propri figli (salute, motivazione, frequenza), che possano incidere sul rendimento scolastico.
4. Ai genitori non è consentito l'accesso nelle aule e la permanenza nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche; l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito in caso di uscita anticipata o di entrata posticipata del proprio figlio, in occasione dei colloqui scuola-famiglia, anche in orario antimeridiano.

Art. 39 Accesso ai verbali

1. Le famiglie possono richiedere copia dei verbali delle decisioni dei Consigli di Classe (relativi alla classe a cui appartiene il proprio figlio), del Collegio Docenti e del Consiglio d' Istituto nei casi e nei modi prescritti dalla specifica normativa.

- Capo III – I docenti

Art. 40 Attività dei docenti

1. L'attività di ogni docente è informata al principio di libertà di insegnamento e si sviluppa in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità e sulla cooperazione tra insegnanti.
2. In coerenza con le strategie formative, i criteri e le modalità individuate nell'ambito della progettazione collegiale dell'Istituto, i docenti scelgono le adeguate metodologie di insegnamento, gli strumenti didattici e di valutazione delle competenze suggeriti dalla propria competenza professionale.
3. Ogni docente, ad inizio anno scolastico, contribuisce ad elaborare nell'ambito del dipartimento in cui è inserito, il Piano di lavoro della disciplina e nell'ambito del proprio Consiglio di classe, contribuisce con il proprio piano di lavoro alla stesura del Piano di lavoro della Classe; tali documenti costituiscono riferimenti vincolanti ma sempre modificabili sulla base di indicazioni emergenti in itinere per l'attività del docente.
4. Ogni docente partecipa ad iniziative tese a migliorare le proprie competenze e, al fine di ottimizzare le proposte didattiche, è supportato nella sua attività dalla struttura organizzativa dell'Istituto.

Art. 41 Interazione con le famiglie

1. I docenti devono informare le famiglie delle situazioni problematiche relative ai propri figli, garantendo la possibilità di colloqui secondo le modalità e l'orario stabilito dal Collegio dei Docenti.
2. I singoli docenti, e più in generale i Consigli di classe e gli organi scolastici, individuano forme opportune di comunicazione della valutazione al fine di garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
3. I docenti garantiscono l'attivazione in itinere di iniziative curriculari finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo/svantaggio o al potenziamento e all'approfondimento.

Art. 42 Sorveglianza degli studenti

1. I docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni al loro arrivo in classe, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Al fine di garantire adeguata sorveglianza all'interno della scuola durante i cambi dell'ora, i docenti si impegnano a rapidi avvicendamenti in caso di impegno in successive ore di lezione, alla permanenza in aula in attesa dell'arrivo del docente nell'ora successiva o alla presenza fuori dell'aula prima dell'inizio dell'ora di lezione in caso contrario.
3. Ogni docente ha cura di non lasciare da soli gli alunni; in caso di inderogabile necessità ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, ogni docente richiede l'assistenza di un collaboratore scolastico o di un collega affinché vigili sulla classe.

Art. 43 Impegni

1. Nello svolgimento delle sue funzioni, ogni docente ha diritto ad un atteggiamento collaborativo da parte degli studenti e delle famiglie.
2. Ogni docente chiarisce alla classe gli obiettivi didattici generali e di percorso e comunica ad ogni singolo alunno, con trasparenza e tempestività, gli esiti della valutazione.
3. Ogni docente ha facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti informano le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che intendono svolgere.
4. Ogni docente riporta sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti; custodisce nel proprio cassetto i registri personali debitamente compilati in ogni sua parte.
5. Al termine della propria ora di lezione, ogni docente accerta che il locale scolastico utilizzato sia in ordine e che non siano stati arrecati danni; eventuali danni sono immediatamente segnalati al Dirigente per il dovuto risarcimento a carico del responsabile, se individuato o, in caso contrario, a carico di tutti gli alunni.
6. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi interni all'Istituto pur intendendosi regolarmente notificati tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro.
7. I docenti sono invitati, all'inizio dell'anno scolastico, a comunicare al Dirigente l'eventuale disponibilità ad eseguire supplenze eccedenti il proprio orario di servizio; i docenti, le cui classi non svolgano attività didattiche all'interno dell'Istituto, possono essere utilizzati, sulla base del proprio orario di servizio, in sostituzione di colleghi assenti.
8. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
9. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Art 44 Regolamento per l'utilizzo Delle LIM

Le chiavi dell'armadietto contenente il computer sono custodite in una bacheca nella sala docenti debitamente etichettate.

Il docente che per primo nell'arco della giornata intende utilizzare la LIM, prenderà la chiave della classe dalla bacheca dopo aver firmato l'apposito registro. La chiave resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni.

Durante le ore di lezione il cassetto della LIM va lasciato aperto anche quando non è utilizzato, in modo che sia visibile che le chiavi sono nell'aula.

Nei casi in cui la classe lasci l'aula per recarsi in palestra o nei laboratori, la LIM va chiusa e la chiave riposta nella bacheca, firmando la riconsegna sul registro.

il docente dell'ultima ora avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione all'interno dell'armadietto, provvedere alla chiusura a chiave dell'armadietto e riporre la chiave nella bacheca in sala docenti firmando l'apposito registro.

Per ACCENDERE correttamente la LIM ogni docente deve:

1. Verificare la presenza in aula di tutti i materiali

2. Accendere il PC come di consueto
3. Accendere il proiettore con il telecomando (in caso di non utilizzo della LIM spegnere il proiettore)
4. Avviare il programma di gestione LIM

Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:

1. spegnere il PC come di consueto;
2. spegnere il proiettore con il telecomando premendo due volte il tasto rosso.

In seguito al comando il proiettore avvia una procedura di raffreddamento della lampada (led lampeggiante) che DEVE completare il raffreddamento (led giallo fisso) prima che l'alimentazione venga tolta (spina) o prima di accenderlo nuovamente. Se l'operazione di raffreddamento è interrotta

(se si stacca la spina prima che la lampada si sia raffreddata) si rischia di bruciare la lampada.

3. Verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati.

La lavagna deve essere usata solo con le apposite penne interattive, al più si può utilizzare semplicemente il dito; pertanto non usare evidenziatori, matite o altri tipi di penne, non graffiare la superficie della LIM con oggetti duri o appuntiti.

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer; videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.

L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente che deve controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino in modo appropriato.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'assistente tecnico, tramite apposito modulo.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare al più presto il problema all'assistente tecnico.

Per quanto riguarda il Personal Computer e la LIM i docenti sono tenuti a:

1. non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC
2. non alterare le configurazioni del desktop.
3. non installare; modificare e scaricare software.
4. non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
5. non spostare o modificare file altrui.
6. non inserire password per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in una apposita cartella intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Le cartelle create a fine anno scolastico vanno rimosse.

Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

Art 45 Regolamento Banca Ore

a) caratteristiche generali

L'adesione alla Banca Ore è facoltativa.

Possono aderire alla Banca Ore i docenti a t.i. e i docenti a t.d. con incarico annuale.

A ciascun docente che aderisce alla banca ore viene intestato un conto individuale su cui potrà immettere o prelevare ore.

Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro straordinario e supplementare, oltre l'orario di cattedra, autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per :

1. Sostituzione di colleghi assenti;
2. Interventi didattici extracurricolari.

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in due modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e a seconda delle necessità personali:

- Tramite permessi brevi, secondo quanto previsto dal CCNL 2006/2009, art. 16, comma 1 e comma 3;
- Tramite concessione di giornate di ferie in numero **massimo di 6 per anno** scolastico come da CCNL 2006/2009, art.13, co.9; non sono consentiti più di due giorni consecutivi, salvo effettive e documentate motivazioni.

Le giornate di ferie vanno richieste da quindici a cinque giorni prima della giornata richiesta. Le ferie non potranno essere concesse nella stessa giornata a più di tre docenti.

In caso di esubero di domande si accoglieranno le domande dei docenti in ordine di priorità temporale.

In caso di più domande pervenute per lo stesso giorno si darà priorità a chi ha fruito del minor numero di giorni di ferie.

L'adesione alla B.O. comporta il superamento del limite della compatibilità con le esigenze di servizio.

Sul conto B.O. affluiscono anche le ore non rese nel periodo di avvio dell'anno scolastico, secondo le modalità deliberate dal CdD.

Tali ore, nel caso di mancata adesione alla B.O., saranno restituite attraverso sostituzione dei colleghi assenti nelle proprie e nelle altrui classi, entro quattro mesi dall'inizio dell'anno scolastico; esclusivamente nelle proprie classi, anche nella forma di Interventi didattici extracurricolari, entro la fine dell'anno scolastico.

b) Adesione

L'adesione alla "Banca ore" dovrà essere messa per iscritto, utilizzando la modulistica appositamente predisposta, e ha validità per tutto l'anno scolastico.

Il periodo di riferimento del conto della B.O. si basa sull'anno scolastico.

Al **31 maggio** di ciascun anno scolastico si azzerano i debiti o i crediti secondo le modalità previste dal successivo art.6.

c) Funzionamento del servizio B.O.

Le condizioni per il funzionamento della banca delle ore sono le seguenti:

1. la disponibilità ad aderire alla B.O. va comunicata entro il 31 ottobre; eccezionalmente per questo a.s. tale termine viene differito al 31 gennaio 2015;
2. ciascun docente aderente alla B.O. indicherà le ore settimanali (max. 4) che intende mettere a disposizione, oltre il suo orario di cattedra, per eventuali sostituzioni di colleghi assenti;
3. i docenti aderenti alla B.O. non possono dichiararsi disponibili a sostituire, nelle stesse ore messe a disposizione per la B.O, colleghi non aderenti alla B.O. che richiedono giorni di ferie ex art. 13 co.9
4. ciascun docente aderente avrà cura di controllare sul registro delle sostituzioni l'assegnazione di eventuale sostituzione prima di ritenersi libero ed, eventualmente, allontanarsi dall'istituto;
5. in caso di mancanza di docenti disponibili o in caso sia necessario sostituire un numero maggiore di docenti assenti rispetto a quelli a disposizione, potrà essere chiesto ai docenti aderenti alla B.O. con ore libere di effettuare una sostituzione previo accordo preliminare.
6. Il resoconto dei conti individuali verrà pubblicato con cadenza mensile.
7. Ciascun conto individuale non potrà avere uno sbilancio superiore a otto ore.

d) Priorità

Qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione dei colleghi assenti è la seguente:

1. Docenti con ore a disposizione e docenti di classi impegnate in altre attività o di classi assenti;
2. Docenti che non aderiscono alla B.O. e che devono recuperare permessi brevi;
3. Docenti aderenti alla B.O nel seguente ordine:
 - a) Docenti della stessa classe;
 - b) Docenti che sono maggiormente a debito in banca ore;
 - c) Docenti che non hanno dato la disponibilità alla sostituzione in quell'ora;
4. Docenti che non aderiscono alla B.O. ma che hanno dato disponibilità a svolgere ore eccedenti.

e) Diritti e Doveri

La fruizione delle ore accantonate deve tener conto delle esigenze tecniche e organizzative della scuola. Le richieste devono essere effettuate attraverso la modulistica che la Scuola ha in uso, ed essere autorizzate. Il Dirigente Scolastico può differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate solo nel caso in cui si verificano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

f) Bilancio a fine anno scolastico

Tutti i conti della B.O. intestati a ciascun docente **saranno chiusi entro il mese di maggio.**

Al 30 aprile di ciascun anno scolastico ciascun docente dovrà indicare le modalità di recupero delle ore ancora a debito.

Tutti i conti si dovranno chiudere in pareggio.

- Se il Conto del docente è a credito **potrà** essere chiuso con il pagamento di ore eccedenti, nei limiti della disponibilità finanziaria.
- Se il Conto del docente è a debito **dovrà** essere recuperato con attività di insegnamento anche diverse dalle sostituzioni (Interventi didattici extracurricolari). Se ciò non dovesse essere possibile per fatti imputabili al docente si dovrà applicare la condizione prevista dall'art.16 comma 4 del CCNL.

g) Norme finali e conclusive

L'andamento della B.O. ore viene monitorato al fine di favorirne l'utilizzo individuando eventuali modalità aggiuntive ad integrazione del presente regolamento organizzativo, il quale riveste carattere sperimentale ed è suscettibile di revisione, sempre nell'ambito del quadro normativo vigente.

- Capo IV – I collaboratori scolastici

Art. 46 Norme di comportamento e doveri

1. Salvo diverse disposizioni, il collaboratore scolastico presta servizio nella zona di competenza, presso l'ingresso e ad ogni piano, secondo le mansioni assegnategli e non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei servizi amministrativi o dal Dirigente.
2. Il collaboratore scolastico è facilmente reperibile da parte dei docenti e del personale scolastico tutto e ha un comportamento consono all'ambiente, consapevole del suo coinvolgimento nel processo formativo degli studenti.
3. Il collaboratore scolastico assegnato al piano collabora al complesso funzionamento didattico e formativo: per evitare che la classe resti incustodita, dà immediata comunicazione al Dirigente dell'eventuale assenza del docente; segnala l'eventuale rottura di suppellettili, pannelli, sedie o banchi; ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, ne dà comunicazione al Direttore dei servizi amministrativi; vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagna in classe gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente; impedisce, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli prontamente nelle loro classi; è tollerante e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno; evita di parlare ad alta voce; tiene i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili; al termine delle lezioni provvede alla quotidiana pulizia;
4. Il collaboratore scolastico assegnato all'ingresso vigila sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; accoglie il genitore che abbia necessità di entrare in Istituto, accertandosi della ragione del suo ingresso; invita tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente, a uscire dalla scuola ed a non circolare nella stessa; si tiene informato sugli orari di ricevimento delle famiglie da parte dei docenti; provvede alla chiusura del cancello esterno dopo l'inizio delle lezioni; sorveglia l'uscita delle classi dai cancelli esterni.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che

siano chiuse le porte delle aule, le porte degli uffici, le finestre, le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

6. Il collaboratore scolastico prende visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio; appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi interni alla scuola; in ogni caso gli stessi documenti affissi all'albo della scuola o inseriti nel relativo registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. I collaboratori scolastici prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- Capo V – Organi esterni

Art 47 Alternanza Scuola Lavoro

La convenzione tra la scuola e struttura ospitante, dalla quale risultino le reciproche condizioni, di svolgimento del percorso formativo, costituisce anche l'evidenza documentale del rapporto (di alternanza) esistente tra gli studenti presenti presso la struttura ospitante e la scuola e, quindi, del motivo della presenza degli studenti sul luogo di lavoro.

Con il Patto formativo, lo studente (o i soggetti esercenti la potestà genitoriale se minorenni) si impegna a rispettare determinati obblighi e a partecipare alle attività previste nel percorso formativo personalizzato di alternanza scuola lavoro nel quale sono specificate le competenze attese in esito allo stesso, condivise tra l'istituzione scolastica e la struttura ospitante; il percorso formativo personalizzato.

L'alternanza scuola lavoro durante il periodo delle vacanze estive

L'alternanza scuola lavoro può essere svolta durante la sospensione delle attività didattiche secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite nonché con la modalità dell'impresa formativa simulata. Il percorso di alternanza scuola-lavoro si può realizzare anche all'estero.

In ogni caso all'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, è demandato il compito di programmare l'attività di alternanza scuola lavoro, ivi comprese quelle da svolgersi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, coerentemente con l'offerta formativa e tenuto conto delle esigenze degli studenti e delle loro famiglie.

Nel caso di svolgimento dei percorsi di alternanza durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, dovrà comunque essere garantita la disponibilità di un tutor scolastico nelle giornate e negli orari programmati.

Aspetti disciplinari nelle attività di alternanza scuola lavoro

È dovere del tutor della struttura ospitante informare tempestivamente il tutor formativo interno di eventuali assenze del tirocinante o di eventuali problematiche che possano compromettere il conseguimento degli obiettivi di apprendimento. Per queste o per altre ragioni, la struttura ospitante ha facoltà di interrompere il percorso di alternanza anche limitatamente al singolo studente inadempiente agli obblighi assunti con il Patto formativo, ferma restando la possibilità di applicare il Regolamento di istituto o lo Statuto delle studentesse e degli studenti ai fini dell'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dello studente.

Titolo III

Organizzazione della vita scolastica

Art. 48 Funzioni amministrative, gestionali ed operative

1. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche.
2. L'accesso agli uffici di segreteria è consentito nel rispetto degli orari stabiliti e resi noti al pubblico con affissione all'ingresso degli stessi.
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa; la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi è presentata, ai sensi della normativa vigente, direttamente al Dirigente.

Art. 49 Funzioni degli assistenti tecnici di laboratorio

1. L'assistente tecnico svolge la sua attività professionale nel rispetto delle linee gestionali stabilite dal docente responsabile dei laboratori.
2. In relazione alle attività connesse alla didattica, egli è sub-consegnatario del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; in accordo con il docente fruitore del laboratorio, predispone le attrezzature ed il materiale utile per la didattica; durante la lezione garantisce, con la sua presenza, l'efficienza e la funzionalità degli strumenti; al termine delle lezioni, riordina il materiale e le attrezzature e si accerta, insieme al docente, della loro integrità; in caso di danni, manomissioni e/o furti informa tempestivamente il Dirigente ed il Direttore dei servizi amministrativi.
3. In caso di danni alle attrezzature rientranti nell'ambito delle sue abilità professionali, si adopera per il ripristino della loro regolare funzionalità.
4. L'assistente del laboratorio di informatica provvede con scadenza ravvicinata ad effettuare copie di backup e all'aggiornamento del software antivirus.
5. Se le condizioni di sicurezza lo richiedono, l'assistente tecnico interrompe le attività e ne dà immediata comunicazione al Dirigente e al Direttore dei servizi amministrativi.
6. L'assistente tecnico prende visione delle mappe di evacuazione dei locali scolastici.

Art. 50 Uso degli strumenti per la duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa, la riproduzione di documenti e la telefonia, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, nel rispetto degli orari e delle modalità di fruizione.
2. Le modalità di utilizzo ed i relativi orari sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso del fotocopiatore per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti è subordinato ad una preventiva richiesta motivata, annotando sull'apposito registro la data, la classe, il numero di fotocopie da eseguire ed il nome del docente richiedente che ne sottoscrive la richiesta.
4. La riproduzione e la stampa di documenti sono riservate al personale incaricato.

Titolo IV Disposizioni finali

Art. 51 Pubblicazione

1. Il presente Regolamento, vincolante per tutte le componenti scolastiche, è pubblicato in forma integrale all'Albo dell'Istituto ed è inserito nel sito web della scuola; in forma estratta e in copia viene consegnato alle famiglie.
2. Può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
3. Si rimanda alla normativa in vigore, per quanto in esso non espressamente esplicitato.

Art. 52 Approvazione

Il presente Regolamento è approvato con:

- Delibera del Collegio Docenti n. 9 del 23 giugno 2017
- Delibera del Consiglio di Istituto n. 42 del 28 giugno 2017

Esso è inserito nel PTOF 2016-2019 nella sezione Allegati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Raffaele MAZZELLI

TABELLA DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

Comportamenti di rilevanza disciplinare non gravi	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Frequenza irregolare - elevato n° di assenze dalle lezioni (dopo n° 3 consecutive non giustificate)	Richiamo verbale	Docente in orario – Coordinatore di classe	Comunicazione ai genitori
Assenze e/o ritardi ingiustificati (dopo 3 volte)	Richiamo verbale	Docente in orario – Coordinatore di classe	Comunicazione ai genitori
Uscite dall'aula durante le lezioni, ritardi al rientro in aula durante l'intervallo o al cambio di ora	Ammonizione scritta	Docente in orario	Al terzo richiamo si effettua la comunicazione ai genitori
Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti. Interventi inopportuni durante le lezioni. Interruzioni continue del ritmo delle lezioni.	Ammonizione scritta e/o sanzione alternativa	Docente in orario – Coordinatore di classe	Al terzo richiamo si effettua la comunicazione ai genitori
Non rispetto del materiale altrui. Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti.	Ammonizione scritta e/o sanzione alternativa	Docente in orario	Al terzo richiamo si effettua la comunicazione ai genitori
Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati	Ammonizione scritta e/o sanzione alternativa	Docente in orario	Al terzo richiamo si effettua la comunicazione ai genitori
Manca di manutenzione della pulizia dell'ambiente. Incisione di banchi/porte. Scritte su muri, porte e banchi.	Ammonizione scritta e/o sanzione alternativa	Docente in orario	Comunicazione ai genitori
Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	Ammonizione scritta e/o sanzione alternativa	Docente in orario	Comunicazione ai genitori
Utilizzo del telefono cellulare e/o apparecchiature elettroniche private durante le lezioni	Sequestro temporaneo del cellulare o altro	Docente in orario	Comunicazione ai genitori
Aule e spazi lasciati in condizioni tali, per eccessivo disordine o sporcizia, da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive.	Ripristino dello status quo	Docente in orario	Comunicazione ai genitori

TABELLA DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Infrazioni non gravi derivanti dalla mancanza di rispetto degli altri, del rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute, del rispetto delle strutture e delle attrezzature che si ripetono dopo la terza sanzione già applicata	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni e percorso di recupero educativo	Consiglio di classe	Convocazione del consiglio di classe e comunicazione scritta ai genitori
Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre...)	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni e risarcimento del danno	Consiglio di classe	Convocazione del consiglio di classe e comunicazione scritta ai genitori
A) Ricorso alla violenza all'interno di una discussione e/o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto	Convocazione del consiglio di Istituto e comunicazione scritta ai genitori
B) Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui	Allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni e sanzione alternativa	Consiglio di Classe	Convocazione del consiglio di classe e comunicazione scritta ai genitori
C) Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone	Allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni e sanzione alternativa	Consiglio di Classe	Convocazione del consiglio di classe e comunicazione scritta ai genitori
D) Furto	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e sanzione alternativa	Consiglio di Istituto	Convocazione del consiglio di Istituto e comunicazione scritta ai genitori
E) Atti di bullismo e/o nonnismo	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e sanzione alternativa	Consiglio di Istituto	Convocazione del consiglio di Istituto e comunicazione scritta ai genitori
F) Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti, degli spazi attrezzati	Allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni e sanzione alternativa	Consiglio di Classe	Convocazione del consiglio di classe e comunicazione scritta ai genitori
G) Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e sanzione alternativa	Consiglio di Istituto	Convocazione del consiglio di Istituto e comunicazione scritta ai genitori
H) Le infrazioni A)- B)-C)-D)- E)-F)-G) in caso di recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto	Convocazione del Consiglio di Istituto e comunicazione scritta ai genitori

particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale			
I) Le infrazioni A)-B)-C)-D)-E)-F)-G)-H) in cui ricorrano situazioni ancora più gravi di quelle indicate nel punto precedente	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto	Convocazione del Consiglio di Istituto e comunicazione scritta ai genitori

1. Criteri e procedure

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente

La sanzione da applicare sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale recidività del soggetto e/o dei soggetti coinvolti, si terrà conto della situazione personale dello studente e, per le infrazioni ,per le quali è previsto, potrà essere offerta la possibilità di convertirle in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Tutti gli studenti devono contribuire alla vigilanza e al rispetto della cosa pubblica e, qualora non si individuino i trasgressori, saranno ritenuti essi stessi responsabili dei danni arrecati.

Gli organi competenti assumeranno i provvedimenti disciplinari sanzionatori ritenuti più idonei a rafforzare il senso di responsabilità dello studente e ripristinare rapporti corretti, in tutti quei casi in cui dovessero essere rilevate forme di comportamento offensive e lesive dell'altrui dignità personale, oppure azioni intenzionalmente messe in atto per causare danno al patrimonio strutturale e/o strumentale dell'istituto. Del comportamento tenuto dallo studente e del provvedimento disciplinare sanzionatorio a carico dello stesso, sarà data notizia immediata alla famiglia per via telefonica e/o telematica e/o postale prima che abbiano a dispiegarsi gli effetti amministrativi della decisione presa dall'O.C..

2. Impugnazioni e Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito **Organo di garanzia interno alla scuola** che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'Organo di garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico (Presidente), da un docente, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; le deliberazioni sono prese a maggioranza, l'astensione di qualcuno dei membri dell'Organo di garanzia non influisce sul conteggio dei voti; le deliberazioni sono valide se risultano presenti il Dirigente Scolastico ed almeno altri due membri; nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente; l'organo di garanzia dura in carica un anno.

Contro le decisioni dell'organo di garanzia interno è ammesso ricorso all'**Organo di Garanzia Regionale**, presieduto dal Direttore dell'USR e composto inoltre da due studenti, un genitore e tre docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Raffaele MAZZELLI

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

D.P.R. 24/6/98 n.249; (art.3 D.P.R. 21/11/2007 N. 235); D.L. 1/9/08 n.137

Il Dirigente Scolastico 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 loro 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 alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

I Docenti si impegnano a:

- Attuare l'Offerta Formativa;
- Mantenere la massima trasparenza nella programmazione e nei criteri di valutazione;
- Favorire la partecipazione attiva degli studenti e incoraggiare l'autostima, rispettando gli stili di apprendimento;
- Favorire l'autovalutazione degli studenti;
- Utilizzare metodologie e strumenti diversificati e funzionali agli obiettivi da raggiungere;
- Correggere gli elaborati scritti con rapidità in modo da utilizzare la correzione come momento formativo;
- Esigere la puntualità nell'esecuzione dei compiti;
- Assicurare almeno tre verifiche a quadrimestre, una orale e due scritte per le discipline fino a tre ore settimanali e cinque prove, tre scritte e due orali, per discipline con più di tre ore settimanali;
- Promuovere il rispetto nei confronti delle persone che lavorano dentro la scuola, degli ambienti e degli arredi secondo il Regolamento d'Istituto;
- Sorvegliare gli studenti nell'arco temporale della loro vita scolastica;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;

Le Studentesse e gli Studenti si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Svolgere le verifiche previste dai docenti;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Rispettare i compagni ed il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali, le diversità culturali e la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Non usare il cellulare.

I Genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;

- Conoscere il Regolamento d'Istituto e farlo rispettare dai propri figli;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, anche con proposte ed osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Promuovere il rispetto nei confronti delle persone che operano nella scuola, degli ambienti e degli arredi;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Essere tempestivi nella giustificazione delle assenze e dei ritardi dei propri figli;
- Rivolgersi ai docenti o al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici e/o personali;
- Collaborare con i docenti per la crescita formativa dei propri figli;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.