

*Discite iustitiam moniti...
Imparate a vivere rettamente.*

Virgilio (Eneide, VI, 620)

Premessa

Il Liceo scientifico G.P.Ballatore, nella totalità delle sue componenti, riconosce come proprio scopo il servizio che è chiamato a rendere nei confronti della collettività nella quale è inserito e dalla quale trae ragione d'essere. Nella redazione del presente Regolamento le linee guida generali sono state quelle di un concreto e costante impegno a garantire i valori democratici espressi dalla Costituzione italiana che si tradurranno nella prassi quotidiana.

Il Regolamento d'Istituto rappresenta un punto di riferimento di fondamentale importanza per le diverse componenti della scuola: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori. La scuola è, infatti, un luogo di formazione ed educazione della persona che si attua attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutti e di ciascuno. Esso si prefigge di rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto scrupoloso dei diritti dei singoli e dei ruoli e delle funzioni che ognuno dei membri della comunità scolastica è tenuto a svolgere, rifiutando e condannando ogni atto di intimidazione o di violenza fisica e morale, assolutamente inaccettabili in una società civile e democratica. In particolare è doveroso tener presente che: ogni docente ha, nei confronti della classe, la funzione di guida di un percorso formativo, dunque non sottoposto all'arbitrio della classe o dei singoli studenti; ogni studente è una persona in crescita che va stimolata all'autonomia, alla stima di sé, alla responsabilità. Su questo aspetto è importante che convergano la cura delle famiglie, l'attenzione e la vigilanza dei docenti, il rispetto e l'impegno attivo e consapevole degli studenti.

Ciò premesso, nella stesura del presente Regolamento, nessuna norma può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di livello superiore al regolamento stesso.

Il Regolamento d'istituto, pertanto, è stato stilato allo scopo di organizzare in modo ordinato ed efficiente la vita di quanti studiano e lavorano all'interno della scuola. Si auspica che l'osservanza dei principi e delle norme in esso contenute contribuisca a creare quel clima di serenità, collaborazione e

rispetto reciproco che è condizione indispensabile perché si realizzi un effettivo ed efficace processo educativo.

Il documento di seguito riportato, approvato dall'ultimo Consiglio d'Istituto, contiene alcune importanti novità rispetto alle precedenti versioni. Si tratta della versione definitiva che, in particolare, contiene un elenco dettagliato delle possibili tipologie di infrazione, delle conseguenti sanzioni e del relativo articolo di riferimento.

Al regolamento è, inoltre, allegata una ricca appendice suddivisa in due sezioni: la prima, contenente i regolamenti interni dei laboratori di informatica, della biblioteca; la seconda, invece, offre un quadro normativo aggiornato con i riferimenti di legge più recenti ivi compreso il "Patto Educativo di Corresponsabilità" (ai sensi del DPR 235 del 21.11.2007) sottoscritto dai genitori dei nostri allievi all'inizio dell'a.s..

Ringrazio quanti, in rappresentanza di tutte le componenti della comunità scolastica della nostra Istituzione, hanno collaborato con proposte, critiche e suggerimenti alla stesura finale di questo documento.

Il Dirigente scolastico



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DELLA RICERCA
LICEO SCIENTIFICO STATALE

"Gian Pietro Ballatore"

Via Alfredo Oriani, n. 7 – Tel. 0923934095 Fax 0923670879

C. F. 91017600817 – [TTPS120001@istruzione.it](mailto:TPPS120001@istruzione.it)

91026 - MAZARA DEL VALLO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.1.01 /02/2001, n. 44;

SENTITA la proposta del Collegio dei Docenti, del Comitato Studentesco e del comitato dei Genitori;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

E M A N A

il seguente regolamento

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto in seduta ordinaria è esercitata dal Presidente del medesimo. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta "col mezzo più rapido". La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Il Presidente della Giunta esecutiva, o almeno un terzo dei componenti del Consiglio, possono chiedere la convocazione straordinaria con domanda scritta e motivata e con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. Il Presidente deve convocare il Consiglio d'Istituto entro cinque giorni dalla data della richiesta.

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

Art. 2

Validità sedute

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma nella sede della scuola al di fuori dell'orario di lezione e del normale orario di lavoro.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Prima seduta

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

1. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
2. sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
3. viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
4. qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbia partecipato alla votazione la maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M.26 luglio 1983).
5. a parità di voti è eletto il più anziano d'età;
6. il Consiglio può deliberare di eleggere un Vice del Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente.

Art. 4

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

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

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

Art. 5
Mozione d'ordine

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

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

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

Art. 6
Diritto di intervento

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7
Dichiarazione di voto

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

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

Art. 8
Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta solo quando riguarda persone.

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

Non si può deliberare su questioni che non siano poste all'o.d.g. per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione su tali argomenti dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'odg.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 9
Risoluzioni

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

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

Art. 10
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale può essere richiesto da ciascun membro dell'Organo Collegiale ed inviato al consigliere assente con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 11
Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'Art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 12
Programmazione

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

Art. 13
Decadenza

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

Art. 14
Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 15
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
2. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.
3. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
5. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
6. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
7. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
8. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
9. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
10. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultativa su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

11. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
13. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Gli atti del Consiglio sono pubblicati in apposito albo della scuola indicativamente entro quindici giorni dalla seduta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 07/08/241 e successive modifiche.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 16

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 17

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 18

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente Art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'Art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 19

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o dal docente coordinatore, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 20

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il docente che dovesse assentarsi è tenuto a comunicarlo in tempo utile, e comunque entro le ore 7:55, per consentire le sostituzioni ed evitare che restino classi scoperte.
2. I docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un studente dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un studente, il docente deve segnare l'ora precisa di ammissione in classe, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Qualora l'studente sia sprovvisto della richiesta del genitore di ammetterlo in classe, dovrà presentarla immancabilmente il giorno dopo, al docente della prima ora.
5. Se un studente richiede, con permesso scritto da un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'studente è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli studenti completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I registri di classe devono essere sempre tenuti in ordine, compilati con attenzione, senza cancellature ed abrasioni e senza omettere di trascrivere gli argomenti o le attività svolte in classe. Durante le ore di supplenza i docenti sono tenuti a svolgere l'attività didattica, anche se non direttamente pertinente alla lezione del docente assente, e segnare sul registro l'attività svolta.
8. Il registro disciplinare (registro personale) deve essere compilato in tutte le sue parti, comprese le osservazioni sistematiche e le assenze, deve essere tenuto nel proprio cassetto, ben in vista, al fine di permettere la periodica verifica.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli ed esigono che al cambio delle ore gli studenti rimangano in classe.
10. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
11. Durante le ore di lezione i docenti cercano di limitare al massimo le uscite degli studenti dalla classe e comunque non è consentito fare uscire più di un studente per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri studenti, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro sia in classe che in un qualunque altro locale della scuola.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'studente la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della dirigenza.
28. Le ore a disposizione per completamento orario sono attività di servizio obbligatorie e pertanto il docente è tenuto a restare reperibile nei locali della scuola.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e non si assenta dal luogo di lavoro, anche temporaneamente, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
8. Il personale tecnico amministrativo ha dovere deontologico e professionale sia di vigilanza degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione al Dirigente, al Direttore dei servizi generali e amministrativi e alle altre autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.
9. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rimanda all'art. 89 del CCNL 2002-2005 e successive modifiche.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti nella zona di competenza all'ingresso e all'uscita degli studenti;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli studenti portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - l'addetto all'ingresso principale della scuola invita le persone estranee a qualificarsi chiedendo loro anche il motivo della visita. Dopo averne avuta autorizzazione permette loro di passare avvisando che è consentito recarsi solo al piano degli uffici dove troverà un altro ausiliario che lo prenderà in consegna per accompagnarlo in presidenza o presso gli uffici di segreteria, se in orario di ricevimento.
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'studente minorenni, che richiede l'autorizzazione per l'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'studente, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'studente che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e 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;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e siano spenti tutti i PC.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Docenti e personale tecnico amministrativo hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione al Dirigente, al Direttore dei servizi generali ed amministrativi ed alle altre autorità competenti, delle eventuali infrazioni.

L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

CAPO V STUDENTI

Art. 23

Norme di comportamento

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento coerente con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli studenti maggiorenni possono auto giustificarsi delle assenze se autorizzati per iscritto dal genitore che esercita la patria potestà; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. Gli studenti entrano alle ore 8:05; si avviano ordinatamente nelle loro rispettive classi, senza sostare nei corridoi, per essere pronti ad iniziare la lezione alle ore 8,10 in punto.
5. Le lezioni iniziano alle ore 8:10. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
6. Alle ore 8:10 non è consentito più a nessuno entrare in classe. I ritardatari sosterranno al piano terra e saranno affidati alla sorveglianza del personale designato e dei collaboratori ausiliari in servizio al piano terra.
7. Gli studenti che giungono a scuola dalle ore 8:10 alle ore 8:20 saranno ammessi alla 2^a ora di lezione. Il giorno successivo saranno ammessi in classe solo se provvisti di giustificazione firmata da un genitore.
8. Gli studenti che giungono oltre il suddetto orario (dalle ore 8:21 alle ore 9:10) per essere ammessi alla 2^a ora di lezione devono essere già forniti di giustificazione firmata da un genitore oppure devono essere accompagnati da uno di questi.
9. L'entrata a scuola alla 2^a ora (9:10) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore o in mancanza di entrambi, dal docente della classe presente in quel momento. Il ritardo, comunque, dovrà essere annotato sul registro di classe e giustificato il giorno successivo dal genitore mediante l'apposito libretto. Nei casi di ritardi ripetuti potrà essere richiesta la presenza del genitore.
10. Tutti gli studenti ritardatari sono tenuti a registrare il loro ritardo sull'apposito registro dove apporranno l'ora di arrivo, la classe e la propria firma.
11. I docenti della 2^a ora, giornalmente, sono tenuti a registrare sull'apposita scheda la richiesta di ingresso posticipato.
12. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a monitorare periodicamente la situazione di ciascun studente anche in relazione al numero delle assenze al fine di darne immediata comunicazione alla dirigenza ed alle famiglie.
13. Il superamento dei limiti indicati al punto n.10, se non adeguatamente motivato e comprovato, verrà valutato sotto il profilo del comportamento.
14. Gli studenti che arrivano in ritardo a causa di comprovato disservizio dei mezzi pubblici o di cattivo tempo sono ammessi in classe, con l'obbligo di giustificazione sull'apposito libretto il giorno successivo.
15. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate il primo giorno utile al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica che attesti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a rientrare a scuola; se dovute a motivi di famiglia, saranno giustificate personalmente da un genitore. Nel caso in cui lo studente continui a non giustificare l'assenza e/o per ripetute assenze saranno inviate, su segnalazione dei docenti della classe, tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli studenti maggiorenni.
16. In caso di astensione arbitraria ed in massa dalle lezioni, gli allievi non potranno in nessun modo essere riammessi in classe se non accompagnati da un genitore.

17. Lo studente sprovvisto di giustificazione deve essere tenuto in classe in attesa di comunicazione con la famiglia.
18. Sono vietati i permessi in ritardo, dopo il termine della seconda ora. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori verranno a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
19. Tutte le uscite anticipate devono essere richieste o presentate per la relativa autorizzazione entro le ore 9,00.
20. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.
21. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli studenti presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
22. I docenti della prima ora sono delegati a verificare l'autenticità della firma del genitore e a giustificare tutte le assenze, tranne quella superiore a 5 giorni, che dovranno essere vistate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
23. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
24. Durante il cambio dell'insegnante, gli studenti, anche se rimasti soli per qualche minuto, devono restare composti in classe, non uscire dall'aula, non riversarsi nei corridoi né affacciarsi alle finestre. I docenti eviteranno di concedere permessi di uscita in coincidenza con questi intervalli. Gli studenti dovranno eventualmente rientrare in aula prima dell'arrivo dell'altro docente.
25. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
26. Per le lezioni di Educazione fisica gli studenti debbono essere accompagnati dall'aula in palestra e viceversa dal docente o da un collaboratore scolastico durante tutto il tragitto.
27. Durante l'intervallo della durata di 10 minuti (dalle ore 11:05 alle ore 11:15, la vigilanza è affidata per ciascuna classe agli insegnanti della classe o agli insegnanti previsti dal calendario predisposto e ai collaboratori scolastici. Nel suddetto intervallo sono interdette a tutti le entrate e le uscite dal portone d'ingresso. Al suono della fine dell'intervallo, gli allievi devono prontamente rientrare in classe per riprendere le lezioni.
28. All'arrivo dell'insegnante gli allievi devono essere tutti presenti in aula. Nel caso di ritardi del docente la classe interessata, rimane in aula, mantenendo un comportamento corretto e rispettoso, sino all'arrivo del docente o del supplente.
29. I servizi vanno utilizzati durante l'intervallo della ricreazione, in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Al di fuori di tale orario i docenti consentiranno l'uscita degli studenti solo in casi di effettiva necessità e non più di uno studente per volta.
30. E' vietato fumare in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico (aule, palestra, laboratori, servizi igienici, uffici, ecc.); i trasgressori saranno puniti a norma di legge.
31. Non è consentito in classe l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici (mp3, mp4). Il loro uso configura una infrazione disciplinare, sanzionabile attraverso il ritiro temporaneo del cellulare o di altro dispositivo elettronico (che sarà restituito soltanto ai genitori dello studente) e/o attraverso adeguati provvedimenti disciplinari già individuati e codificati nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235. Pertanto tutti gli studenti, se in possesso, devono assicurarsi che sia spento durante le ore di lezioni.
32. L'uso del cellulare come foto/videocamera rappresenta un elemento di maggiore gravità in quanto, oltre che mancanza di rispetto per chiunque sia oggetto di tale attenzione, rappresenta una grave violazione della privacy, sanzionabile con provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità del comportamento dello studente e già individuati e codificati nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235. Nei casi di particolare gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno

condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi come contemplato dal D.M. n.5 del 16 gennaio 2009.

33. Eventuali esigenze di comunicazioni tra gli studenti e le famiglie, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, dettate da ragioni di malessere o di particolari urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono d'ufficio della scuola.
34. Durante le ore di lezione non è consentito agli studenti girare per le classi o sostare nei corridoi.
35. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola che all'esterno. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
36. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
37. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di studenti; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
38. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
39. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
40. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che avranno provocato guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno invitati a risarcire i danni.
41. È fatto divieto agli studenti invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
42. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in dirigenza i nominativi degli studenti o le classi che non avranno rispettato queste regole.

Art. 24

Diritto di trasparenza nella didattica

L'studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 25

Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n°297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile (straordinaria) può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
8. 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.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Dirigente Scolastico.
11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.
13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

CAPO VI GENITORI

Art. 26

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile quindi, che gli studenti presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 28

Assemblea di classe

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Classe.

1. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli studenti della classe.

2. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29

Assemblea di plesso, scuola

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli studenti del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 30

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 31

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'studente.
3. E' consentito l'accesso dei genitori agli uffici di segreteria, secondo l'orario previsto, ed alla Presidenza previo appuntamento con il Dirigente Scolastico.
4. I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore precedentemente concordati con i docenti per eventuali colloqui sull'andamento didattico-disciplinare dei propri figli.

CAPO VII FORMAZIONE CLASSI

Art. 32

1. Al fine di garantire la massima imparzialità e la pari opportunità fra tutti gli studenti, saranno formate classi eterogenee, in cui gli studenti iscritti alla prima classe saranno equamente distribuiti per sesso, scuola di provenienza e giudizio di licenza media. I gruppi classe così formati saranno assegnati a ciascuna sezione mediante il criterio del sorteggio pubblico, che sarà effettuato, prima dell'inizio delle attività didattiche, presso l'aula magna del Liceo, previa comunicazione ai genitori ed agli studenti interessati.
2. Senza andare in deroga al comma precedente, si possono inserire nella stessa classe due studenti che ne abbiano fatto richiesta biunivoca nella domanda di iscrizione.
3. Gli allievi non promossi dalle classi prime, saranno riscritti nella stessa classe o, su richiesta, per altra classe, sempre che vi sia possibilità.
4. Nel caso in cui i figli e/o parenti dei docenti in servizio in Istituto risultino iscritti nella stessa classe in cui esercitano i loro genitori e/o parenti fino al 4° grado, sarà cura del Dirigente scolastico assegnare i discenti o i docenti ad altri corsi.
5. E' possibile derogare ai predetti criteri in presenza di richiesta scritta del genitore che dovrà essere adeguatamente motivata, purchè nel rispetto del criterio della compensazione, ovvero previa adesione volontaria di un altro studente che si dichiara, sempre per iscritto, disponibile al cambio nella classe del richiedente. In caso in cui le richieste dovessero essere superiori alle possibilità, sarà data la precedenza in base alle presentazioni delle domande.
6. Le richieste di cambiamenti di sezione dovranno essere presentate entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno.
7. Eccezionalmente, in relazione a singoli casi particolari opportunamente motivati per iscritto dal genitore in maniera chiara e circostanziata ed eventualmente documentati, il Dirigente scolastico, a seguito di adeguata e ponderata valutazione, potrà assegnare l'studente alla classe che questi richiede in deroga a tutti i criteri precedentemente riportati.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 33

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'utilizzo del laboratorio, a cura del docente e dell'I.T.P. della disciplina, dovrà essere previsto nella programmazione didattica educativa indicandone i tempi e gli argomenti da sviluppare nelle attività pratiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli studenti.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
10. Le modalità di utilizzazione delle aule speciali e dei laboratori sono stabilite dai regolamenti delle singole aule speciali e laboratori. Tali modalità dovranno facilitare l'uso delle aule e dei laboratori e del materiale didattico da parte degli studenti e dei docenti anche in ore pomeridiane se previsto, per lo studio o ricerche o per attività extracurricolari previste, con la presenza di un docente responsabile.
11. La conservazione dei locali, dell'arredo, del materiale didattico è affidata alla cura degli studenti e degli operatori della scuola, docenti e non. In caso di danno, furto o manomissione, qualora vengano individuati i responsabili, gli stessi saranno tenuti a risarcire il danno arrecato, in modo tale da poter ripristinare il materiale danneggiato.

Art. 34

Sussidi didattici

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

Art. 35
Diritto d'autore

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

Art. 36
Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire almeno tre giorni prima. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, esse saranno utilizzate previo accordo tra i richiedenti.

Art. 37
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38
Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, per sonale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di studenti e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
11. La biblioteca si avvale di un regolamento interno di cui si fornisce copia in appendice A.

Art. 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli studenti e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX
VIAGGI DI ISTRUZIONE
VISITE GUIDATE - USCITE DIDATTICHE

Art. 40

Disposizioni generali

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a: concorsi provinciali, regionali, nazionali, campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere; non momenti ricreativi e di evasione agli impegni scolastici, ma iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, segnala al Dirigente Scolastico gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 studenti; un accompagnatore ogni uno-due studenti in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel caso di indisponibilità degli accompagnatori, gli studenti portatori di handicap potranno essere accompagnati da un familiare. Nel segnalare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli studenti frequentanti la classe. Gli studenti che eccezionalmente non partecipino al viaggio saranno affidati ad insegnanti della stessa classe.
6. Nessun studente dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere nel caso di disponibilità economica, su richiesta scritta e motivata, a contribuire per un massimo del 50 % di due quote di partecipazione per classe.
7. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80% almeno degli studenti.
8. Ogni uscita può utilizzare, per viaggi di istruzione e per visite guidate, un massimo di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico.
9. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
10. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessario non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Gli studenti dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.

13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (Art. 293 TULPS).
14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario e all'agenzia, a cui si appoggia l'istituzione scolastica, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
16. I docenti accompagnatori godranno del trattamento di missione a norma delle disposizioni vigenti. Al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso). Se non potranno godere del viaggio gratuito per l'esiguità del numero degli studenti, la loro quota sarà ripartita tra gli studenti partecipanti. Le eventuali richieste personali di confort non previste dal pacchetto offerto dall'agenzia saranno a carico dell'interessato. Al rientro il docente responsabile dovrà relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
17. Gli studenti partecipanti al viaggio devono uniformarsi al presente regolamento e alle disposizioni impartite dagli organizzatori e dai docenti accompagnatori del viaggio. Gli studenti dovranno tenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio. Le infrazioni disciplinari saranno punite ai sensi delle vigenti norme. I danni causati a cose saranno rifiutati dal responsabile o, se questi non sarà stato individuato, dall'intero gruppo di studenti.
18. Gli studenti che siano costretti a rinunciare per qualunque motivo al viaggio d'istruzione dopo aver versato l'intera quota, se la scuola avrà già concluso il contratto con l'agenzia, dovranno richiedere l'eventuale rimborso all'agenzia stessa organizzatrice del viaggio, secondo i vincoli e le modalità stabilite dal contratto. La scuola non si assume alcuna responsabilità in merito o alcun obbligo particolare. Il viaggio non potrà essere effettuato se in seguito a rinunce non sarà comunque garantito il 2/3 dei partecipanti della classe.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 41

Categorie distintive

I viaggi di istruzione si distinguono in tre categorie:

1. Viaggio di istruzione: viaggi in Italia ed all'estero eccedente una giornata con pernottamento.
2. Visita didattica: visita didattica eccedente l'orario scolastico, ma entro una giornata.
3. Uscita didattica: uscita non eccedente l'orario scolastico.

Il viaggio di istruzione deve essere finalizzato:

- a) alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di scambi di ospitalità e di collaborazione;
- b) al perseguimento di obiettivi specificatamente indicati nel piano di lavoro annuale degli insegnanti in ordine all'educazione fisica, morale e intellettuale ;

Per le visite didattiche (o viaggi di istruzione di una giornata) e le uscite didattiche, la distanza della meta dalla scuola deve essere compatibile con l'arco di tempo impiegato per il viaggio stesso.

Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (aerei, treni, navi, corriere di linea) o mediante mezzi di società autorizzate all'uso di mezzi di trasporto terzi con le quali siano stati presi preventivi accordi.

Art. 42
Procedure organizzative

Per garantire un'ideale organizzazione si stabiliscono le seguenti procedure:

1. Le proposte di viaggio devono essere inserite ed approvate dai Consigli in concomitanza con la programmazione didattica ed educativa della classe almeno entro il mese di novembre e comunque con congruo anticipo, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
2. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenterà al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
3. Il docente referente, dopo l'approvazione del preventivo del viaggio, almeno 15 giorni prima del viaggio, curerà la raccolta delle autorizzazioni delle famiglie degli studenti, le assunzioni di responsabilità degli accompagnatori, la fotocopia del verbale di approvazione Consiglio di Classe unitamente alla relazione sulle finalità ed obiettivi culturali al programma analitico da proporre all'agenzia e si adopererà per fare versare all'Istituto la quota a saldo degli studenti.
4. Al rientro del viaggio i docenti accompagnatori garantiranno la ricaduta didattica, concordando con il C. di C. gli strumenti più idonei alla comunicazione scolastica.

Art. 43
Autorizzazioni

Per la partecipazione degli studenti minorenni ai viaggi di istruzione o alle uscite didattiche è tassativamente necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori o degli esercenti la potestà familiare, ai quali dovrà essere comunicato il programma dettagliato a cura del docente responsabile, con l'indicazione, per i viaggi, dei recapiti di ciascun giorno.

Gli studenti maggiorenni dovranno comunque esibire la firma di un genitore per presa visione dell'adesione all'iniziativa.

Art. 44
Disposizioni finali

Il Dirigente Scolastico autorizzerà le uscite didattiche di un giorno non precedentemente programmate, previa l'osservanza dei seguenti punti:

1. se non esistono oneri per la scuola;
2. deliberazione del consiglio di classe per tale uscita;
3. consenso scritto dei genitori.

La non partecipazione è considerata assenza dalle lezioni e va giustificata il giorno del rientro.

Non verranno autorizzate uscite didattiche o viaggi di istruzione oltre il 30 aprile. Non possono essere effettuati viaggi nel primo mese di scuola salvo che per viaggi connessi ad attività sportive o all'educazione ambientale o visite collegate a periodi obbligati dell'anno.

CAPO X
SERVIZIO CATERING

Art. 45

L'accesso ai distributori automatici ed al servizio catering è consentito solo durante l'intervallo e non durante le lezioni o i cambi d'ora.

CAPO XI SICUREZZA

Art. 46

Norme di comportamento

Tutta la comunità scolastica deve:

1. rispettare le norme organizzative contenute nel presente Regolamento e le norme di sicurezza dettate dalla Legge 626/94;
2. tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno altrui;
3. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dagli operatori scolastici;
4. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
5. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
6. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale responsabile;
7. per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro, nè spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
8. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
9. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione;
10. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
11. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, nè abbandonare quelle vuote;
12. segnalare tempestivamente al responsabile eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
13. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai responsabili sulle circostanze dell'evento;
14. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
15. non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
17. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
18. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
19. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
20. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
21. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
23. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
24. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
25. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
26. l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XII COMUNICAZIONI

Art. 47

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli studenti si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di Collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 48

Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista mensilmente un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli studenti maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della classe da tenersi immediatamente dopo una riunione del C.d.C. con o.d.g. “andamento didattico e disciplinare della classe”. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'studente; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e recupero che l'studente deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 49

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli studenti ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XIII
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il Dirigente scolastico.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XIV
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 51

Accesso e sosta

1. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

CAPO XV

REGOLAMENTO IN MATERIA DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

Il presente Regolamento rappresenta integrazione del capo V art. 23.

Gli articoli del presente Regolamento si richiamano alle seguenti fonti normative aventi carattere di legge:

- DPR 24.06.1998 (e norme richiamate);
- DPR 21.11.2007, n°235;
- D.leg.vo n°297/1994;
- Legge n°241/1990;
- Decreto Legge n°137/2008.

Art. 52

Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. 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, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 53

Comportamento degli studenti

Il comportamento costituisce elemento decisivo di connotazione della persona e fattore rilevante nell'ambito di un processo educativo finalizzato alla formazione dell'uomo e del cittadino. Sul piano generale dell'intervento educativo, il comportamento di ciascun studente è oggetto di valutazione collegiale da parte del Consiglio di classe, che in sede di scrutinio gli attribuirà un voto in decimi secondo la griglia di valutazione prevista dal POF ed allegata al presente Regolamento (allegato1).

Art. 54

Status degli studenti

La dignità dello *status* di studente prevede un comportamento corretto e responsabile, il rispetto delle persone e delle cose, l'amore per la democrazia e la legalità, l'apertura verso le relazioni umane e la ricerca di soluzioni positive e condivise dei problemi comuni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (*cf.* DPR 249/1998, art. 4 comma 3); ciò nondimeno, comportamenti inadeguati, scorretti ed illegali o che configurano fattispecie di reato penale violando apertamente la dignità delle persone e/o la proprietà delle cose, sono soggetti a sanzioni disciplinari secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, sempre tenendo ferma la funzione educativa della sanzione e offrendo all'allievo la possibilità di convertirla in attività di natura sociale e culturale, in modo da venire incontro alle finalità proprie della comunità scolastica ed al principio di riparazione del danno arrecato.

Art. 55
Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 56
Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'Art. 53.
4. Gli studenti sono tenuti ad assolvere le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici e dalle disposizioni di servizio emanate a mezzo di circolari interne in relazione alla contingenza del caso.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

Art. 57

Mancanze disciplinari e loro sanzione

1. I comportamenti contrari alle norme e ai doveri di cui agli artt. 23 e 56 nonché al *Patto di corresponsabilità* determinano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanza disciplinare i seguenti comportamenti:
 - a) ritardi;
 - b) assenze non giustificate;
 - c) mancanza di materiale didattico occorrente;
 - d) non rispetto delle consegne a casa;
 - e) non rispetto delle consegne a scuola;
 - f) disturbo delle attività didattiche;
 - g) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
 - h) fumare nei locali della scuola;
 - i) non rispetto delle norme e delle circolari emanate per necessità organizzative della vita scolastica;
 - j) linguaggio irrispettoso e offensivo verso il capo d'istituto, docenti, personale della scuola e compagni;
 - k) sporcare l'ambiente scolastico;
 - l) danneggiare materiali, arredi e strutture della scuola;
 - m) violenza psicologica e fisica verso gli altri;
 - n) reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

Art. 58

Infrazioni disciplinari e loro sanzione

Sono così di seguito individuati i comportamenti che configurano infrazioni regolamentari e le relative misure disciplinari:

1. Per infrazioni o inosservanza di norme riguardanti i doveri scolastici "ordinari" (ovvero, di norme relative alla frequenza scolastica ed all'adempimento dei quotidiani doveri di studio, alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica, a disposizioni logistico-organizzative, al corretto utilizzo degli spazi, strutture e macchinari della scuola), per danni agli arredi o alle suppellettili scolastiche dovuti ad incuria o negligenza abituale, nonché per violazione di norme generali di comportamento relative alla dignità dello *status* di studente (schiamazzi, bisticci, episodi di ineducazione ai danni di qualunque attore scolastico), gli studenti sono soggetti a :

Provvedimento disciplinare	Organo competente
a) Richiamo verbale	Dirigente scolastico
b) Consegna da svolgere in classe	Vicario
c) Consegna da svolgere a casa	Docente

2. Per recidiva dei comportamenti di cui al comma precedente, e/o comportamenti scorretti ma non gravi che possono pregiudicare la propria o altrui dignità e/o incolumità, gli studenti sono soggetti a :

Provvedimento disciplinare	Organo competente
d) Nota sul registro di classe e) Avvertimento, tramite comunicazione formale scritta allo studente e alla famiglia f) Sequestro e consegna alla famiglia del telefonino (privo di sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato g) Allontanamento temporaneo dalla lezione	Dirigente scolastico Vicario Docente

Nel rispetto dei principi generali sopra enunciati, i provvedimenti di cui al comma 1, sono applicati a partire da casi di infrazioni di lieve entità fino a passare ad episodi progressivamente più gravi o reiterati che turbino o ostacolino il normale andamento della vita scolastica. Le misure di cui sopra hanno tutte un carattere pre-sanzionatorio.

3. Per violazione della dignità o dell'incolumità della persona, per comportamenti di rilevante gravità ovvero per atti singoli o reiterati che impediscono il regolare funzionamento della vita scolastica, per violazione della proprietà delle cose e della dignità delle Istituzioni fino ad assumere caratteristiche di reato penalmente perseguibile si infliggono allo studente le seguenti sanzioni :

4.

Provvedimento disciplinare	periodo	Organo competente
h) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	<ul style="list-style-type: none"> da 1 a 2 giorni 	Dirigente scolastico Vicario
	<ul style="list-style-type: none"> non superiore a 15 giorni 	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> superiore a 15 giorni 	Consiglio di Istituto
i) Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi di istruzione, stages, cineforum, ecc.)		Consiglio di classe
j) Allontanamento dalla comunità scolastica	Fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
k) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi		Consiglio di Istituto

Art.59

Organi competenti ad infliggere la sanzione

L'allontanamento temporaneo fino a 2 giorni è irrogato dal Dirigente scolastico, su richiesta dell'insegnante, previo accertamento dei fatti contestati.

Per le mancanze di cui all'art. 58 lett. h la sanzione superiore a 2 giorni e non oltre 15 giorni è adottata dal Consiglio di classe ed è comminata in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri fondamentali dello studente delineati dagli artt.1, 2 del D.P.R. 235/2007 :

- offese ed ingiurie ad altro attore scolastico;
- infrazione delle norme di sicurezza con pericolo della propria ed altrui incolumità;
- danneggiamenti della proprietà scolastica dovuti a negligenza grave o dolo;
- piccoli furti ai danni dell'Istituzione o di altro attore scolastico;
- ogni genere di riprese non autorizzate di momenti di vita scolastica per finalità lesive di persone e/o Istituzioni;
- utilizzo doloso di strumenti elettronici per falsare le verifiche scritte, orali e/o grafiche;
- possesso di armi ed oggetti contundenti, offensivi o pericolosi;
- possesso e/o consumo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Per le mancanze di cui all'art. 58 lett. h la sanzione superiore a 15 giorni è adottata dal Consiglio di Istituto ed è comminata in presenza di due condizioni concomitanti:

- a) comportamenti che configurino fattispecie di reato previsti dalla normativa penale e che violino la dignità e il rispetto della persona umana (es.: violenza privata, minacce, percosse ingiurie, taglieggiamenti, reati di natura sessuale), oppure capaci di determinare una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle cose e delle persone (es.: incendio, allagamento, istigazione a delinquere o alla violenza fisica, distribuzione e/o spaccio di oggetti offensivi o pericolosi e/o sostanze alcoliche o stupefacenti);
- b) fatti di estrema gravità o tali da produrre una situazione permanente di pericolo. In tal caso la durata dell'allontanamento avviene in deroga al principio della temporaneità sancito dal D.P.R. 235/2007 (*cf.* art. 1, commi 5 e 7), ed è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo (*cf.* lo stesso D.P.R., art. 1, comma 9).

Per periodi di allontanamento superiore a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione ed al reintegro nella comunità scolastica.

Per le mancanze di cui all'art. 59 lett. j, la sanzione adottata dal Consiglio di d'Istituto, è comminata in presenza di due condizioni concomitanti:

- a) situazione di recidiva nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione (incitazione alla violenza e all'odio su base razziale, ideologica o religiosa);
- b) non sono esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Per le mancanze di cui all'art. 59 lett. k, che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, il Consiglio d'Istituto può disporre la presente sanzione nei casi di particolare gravità ed al ricorrere delle stesse condizioni indicate alle lettere c) e d).

Art. 60

Irrogazione della sanzione e validità dell'anno scolastico

Nel caso di irrogazione della sanzione di allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, è opportuno evitare che la durata della sanzione determini, per effetto automatico, il mancato raggiungimento del tempo minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico ovvero lo sfioramento del numero massimo

di assenze, al punto da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio finale.

Art.61

Reato penale

Nel caso in cui il comportamento dello studente, oltre a costituire violazione del regolamento passibile di sanzione disciplinare, sia qualificabile come reato in base al vigente ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di relativa denuncia all'autorità giudiziaria (*cf.* art. 361 c.p.).

Art.62

Conversione della sanzione previo recupero

Allo studente deve essere sempre concessa la possibilità di convertire la sanzione inflitta in attività in favore della comunità scolastica (attività di recupero); questo avverrà previo assenso dell'Organo Collegiale competente alla irrogazione della sanzione, il quale valuterà l'effettiva finalità educativa, al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente, al ripristino dei normali rapporti della comunità scolastica. Le attività di recupero si configurano non solo come sanzioni autonome ed alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che possono accompagnare le sanzioni di allontanamento. L'Organo Collegiale, inoltre, tenuto conto delle condizioni economiche della famiglia dello studente, può integrare le sanzioni con l'obbligo di versamento di un contributo in denaro destinata alla riparazione del danno o al finanziamento di attività collaterali.

Art.63

Strategie di recupero

Le attività di recupero sono così individuate e determinate :

- a) ripristino del decoro e della completa agibilità di locali, spazi, materiali e attrezzature danneggiate;
- b) piccole manutenzioni e servizi nei locali della scuola;
- c) riordino di atti ed archivi, catalogazione di libri e documenti;
- d) attività di ricerca, produzione di elaborati, frequenza di corsi di formazione di tematiche di rilevanza civica, sociale (volontariato), culturale;
- e) studio del Regolamento d'istituto.

L'espletamento di tali attività sarà realizzato in orario extrascolastico.

Art. 64

Procedimenti disciplinari

La procedura di sanzione disciplinare è avviata su iniziativa del Dirigente scolastico e/o su richiesta di uno o più docenti. Il Dirigente scolastico informa al più presto l'Organo che reputa competente all'esame dei fatti contestati, che viene convocato nel più breve tempo possibile su apposito ed esclusivo o.d.g.. L'Organo può

predispone una ulteriore fase di accertamento istruttorio della durata massima di 10 giorni, dando mandato di indagine ad uno o più membri, allo scopo di reperire ulteriori informazioni. Al termine dei 10 giorni e comunque entro 15 giorni dalla prima seduta l'Organo si riunisce e delibera, non prima di aver ascoltato le ragioni dello studente sottoposto a procedimento, il quale ha diritto di produrre testimonianze, prove e documenti a discolta (*cf.* D.P.R. 235/2007, art. 1, comma 3). Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- a. contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente scolastico;
 - b. esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
 - c. decisione.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
 3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
 4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
 5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe.

Le sanzioni disciplinari, al pari di altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale. Il fascicolo personale, così costituito, segue lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o il passaggio da un grado all'altro di scuola.

Art. 65

Commissione d'Esame e sanzioni disciplinari

Nel caso di infrazioni regolamentari commesse durante le sessioni d'esame, le sanzioni disciplinari sono, altresì, inflitte, conformemente ai criteri sopra esposti, dalla Commissione d'Esame; le sanzioni sono applicabili ai candidati esterni.

Art.66

Organo di Garanzia e impugnazioni

L'eventuale impugnazione della sanzione disciplinare irrogata, secondo le procedure previste dal presente articolo non comporta il blocco della sanzione disciplinare irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definiti (*cf.* Regolamento attuativo del 31 luglio 2008, sezione "Impugnazione")

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. Dell'Organo di garanzia fanno parte:
 - un docente designato dal Consiglio di istituto;
 - un rappresentante eletto dagli studenti;
 - un rappresentante eletto dai genitori;
 - è presieduto da Dirigente scolastico.
3. L'Organo di garanzia di cui al comma 1 dura in carica tre anni.

4. L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
5. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale (con modalità previste dal DPR 249/1998, Art.5, comma 3), o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Art.67

Regolamentazione dell'Organo di garanzia

L'Organo di garanzia si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico. Le sanzioni disciplinari sono deliberate dall'Organo competente a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Le decisioni assunte sono immediatamente comunicate agli interessati e alle loro famiglie, con comunicazione scritta contenente le motivazioni della decisione. Qualora facciano parte dell'Organo un docente, un genitore o studente facenti parte dell'Organo che ha comminato la sanzione oggetto del reclamo, oppure uno studente o genitore di studente destinatario della sanzione, vige il dovere di astensione dalla riunione. Tali soggetti avranno comunque il diritto di far pervenire all'Organo proprie memorie scritte.

Art.68

Modifiche

Per la modifica al presente Regolamento è necessaria la delibera a maggioranza da parte del C.d.I..

Il Regolamento di Istituto è stato approvato definitivamente dal C.d.I. nella seduta del 23/02/2010.

Il Dirigente scolastico

APPENDICE DEI REGOLAMENTI INTERNI

A

Regolamento biblioteca

1. Tutti i volumi devono essere sistemati in appositi scaffali e ordinati in base ad argomenti.
2. Tutti i volumi, opuscoli, stampe e quanto altro materiale già esistente o di nuova acquisizione deve avere impresso sul frontespizio e sull'ultima pagina il timbro dell'Istituto. Tale timbro deve essere ripetuto su diverse pagine del volume.
3. Tutti i volumi, opuscoli, stampe e quanto altro materiale entra in biblioteca, deve essere subito annotato sul registro d'ingresso ed oltre al timbro dell'Istituto deve recare impresso sulla prima pagina il numero progressivo.
4. I registri presenti in biblioteca devono essere:
 - a) registro d'ingresso (in fase di informatizzazione);
 - b) registro per il prestito dei libri;
 - c) registro per le consultazioni;
 - d) registro per le richieste degli acquisti.
5. L'orario di apertura della biblioteca è affisso all'albo e all'ingresso della biblioteca.
6. Sono ammessi per il prestito e la consultazione dei libri:
 - a) gli studenti dell'Istituto;
 - b) i docenti dell'Istituto;
 - c) il personale non docente dell'Istituto;
 - d) i genitori degli studenti dell'Istituto;
 - e) tutti coloro ne abbiano interesse previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. E' fatto divieto a chiunque accedere direttamente agli scaffali per prelevare i libri.
8. E' fatto divieto a chiunque la consultazione delle opere richiesta in altri locali che non sia la sala lettura annessa alla biblioteca.
9. Le opere debbono essere consultate con ogni cura; è vietato scrivere sui libri, fare segni, usare l'evidenziatore o qualunque altro oggetto che possa danneggiare il libro, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio dell'autore o qualche errore di stampa.
10. Non possono essere dati in lettura libri o altro materiale non ancora registrati.
11. Non possono essere dati in prestito:
 - a) enciclopedie, dizionari e le grandi raccolte;
 - b) i libri di uso frequente con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possenga un solo esemplare;
 - c) volumi ed opuscoli dati in dotazione, di cui non esistano riedizioni.
12. Non è concesso dare in prestito alla stessa persona più di due volume per volta.
13. Il periodo massimo per il quale le opere possono essere date in prestito è di 15 giorni. Il responsabile della biblioteca può chiederne la restituzione prima della scadenza in caso di altre richieste.
14. Nel caso di mancata restituzione entro il termine fissato, sarà cura del responsabile della biblioteca sollecitare l'utente (anche mediante comunicazione scritta) e segnalare il ritardo al Dirigente scolastico.
15. In caso di reiterazione ciò costituirà un elemento di valutazione negativo per eventuali successivi richieste di prestito.
16. Chi restituisce l'opera danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro dello stessa edizione o risarcire il danno prodotto in denaro.
17. Il responsabile della biblioteca è tenuto a:
 - a) alla fine di ogni anno scolastico presentare al Dirigente Scolastico una relazione sul funzionamento della biblioteca, sull'incremento del patrimonio librario, sulla frequenza dei lettori, sul prestito dei libri, sui lavori fatti all'inventario generale ed ai cataloghi e su ogni altro servizio;
 - b) ben conservare le suppellettili affidate alle sue cure;

- c) contribuire all'incremento del patrimonio librario avanzando proposte di acquisto al Dirigente scolastico;
- d) tenere ordinati gli scaffali;
- e) tenere aggiornati i vari registri di cui all'art. 4;
- f) osservare e fare osservare il presente regolamento interno.

B

Regolamento rete informatica

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, nè fisicamente nè informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che sarà occupata per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente Scolastico che la conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Responsabile, e solo nel caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del D.S.
43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione
48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
49. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
50. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
51. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
52. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
53. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

54. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
55. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute: non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
56. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
57. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
58. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
59. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere.
60. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
61. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

62. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
63. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
64. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
65. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
66. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
67. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
68. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno compresi.
69. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
70. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
71. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
72. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
73. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco "cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
74. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

75. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
76. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
77. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequenti-/Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
78. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
79. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
80. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
81. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale, ci si rivolgerà al docente d'aula o al responsabile.

Password

82. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
83. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
84. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

Uso del laboratorio informatico

1. Il laboratorio può essere utilizzato da una sola classe (o parte di essa) per volta, debitamente assistita da almeno un docente per tutto il tempo della lezione.
2. Il laboratorio ha in dotazione un registro per le prenotazioni dell'aula al fine di assicurare una corretta pianificazione nel tempo sull'uso dello stesso.
3. Nel caso di inutilizzo delle classi, il laboratorio può essere usufruito dai singoli docenti, sempre previa prenotazione, per uso prettamente informativo e/o didattico.
4. Ogni docente utente del laboratorio garantisce che la sua attività didattica si svolga nell'ambito di un "buon comportamento" da parte della classe che occupa il laboratorio, con particolare attenzione all'uso corretto delle attrezzature e alle norme di pulizia elementari. In particolare non è consentito consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio. Carta e residui vari devono essere gettati negli appositi contenitori.
5. E' tassativamente vietato fumare.
6. Al termine della lezione il docente in collaborazione con l'assistente tecnico effettuerà un controllo delle attrezzature utilizzate, segnalando al Responsabile del laboratorio eventuali ammanchi, anomalie, disfunzioni riscontrate nell'utilizzo delle stesse.
Nel caso si verificassero sottrazioni o danneggiamenti di strumenti la responsabilità ricade, con conseguente obbligo di ripristino, sullo studente o sul gruppo classe.

7. In occasione di supplenza i docenti possono usufruire del laboratorio, solo previa autorizzazione del Responsabile .
8. Al di fuori dell'ordinaria programmazione, il laboratorio può essere utilizzato solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il Responsabile di laboratorio.
9. L'uso autonomo da parte degli studenti deve essere preventivamente autorizzato dall'insegnante dell'ora e dal responsabile di laboratorio.
10. Al termine delle lezioni il laboratorio dovrà essere lasciato chiuso o in custodia all'assistente tecnico.

N.B.: Dato l'uso di più utenti del laboratorio, si invita a non personalizzare le impostazioni dei computer.

APPENDICE NORMATIVA

C

Statuto delle studentesse e degli studenti

(D.P.R. n. 249 del 24/06/1998)

Art. 1

Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, nè deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

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

Art. 3

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 4

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S 10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori, nè dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 5

Corrispondenza mancanze-sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S 10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 6

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente, un genitore, un rappresentante non docente e da uno studente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

D

Statuto delle studentesse e degli studenti

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

Emana

il seguente regolamento:

Art. 1

Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

"Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
 2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
 4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
 5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
 6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
 7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
 8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
 9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9.bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- 9.ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 2

Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

"Art. 5 (Impugnazioni).

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 3
Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente:

"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità).

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 21 novembre 2007

NAPOLITANO
Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri
Fioroni, Ministro della pubblica istruzione
Visto, il Guardasigilli: Mastella

Registrato alla Corte dei conti il 7 dicembre 2007

E

Norme in materia di condotta degli studenti

D.M. n. 5 del 16/01/2009

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Roma, lì 16 gennaio 2009

IL MINISTRO

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e in particolare l'articolo 14, commi 1 e 2;

VISTO il decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, recante la definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53, e in particolare l'art. 11, commi 1, 2, 3;

VISTO il decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito con modificazioni dalla legge n. 176/2007, recante disposizioni urgenti per assicurare l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2007/2008, e in particolare l'art. 1, comma 4;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, Regolamento recante modifiche ed

integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTA la nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 avente per oggetto: DPR. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169 che, all'art. 1, istituisce nella scuola l'insegnamento "Cittadinanza e Costituzione", e all'art. 2 introduce la "valutazione del comportamento" degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado;

CONSIDERATO che il comma 3 dell'art. 2 del predetto decreto legge n. 137/2008, convertito dalla legge n. 169/2008, stabilisce che con apposito Decreto il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca individua i criteri di valutazione del comportamento degli studenti inferiore alla sufficienza, vale a dire inferiore a 6/10, nonché ulteriori modalità applicative della nuova tipologia di valutazione;

TENUTO CONTO dei fenomeni di violenza, di bullismo e di offesa alla dignità e al rispetto della persona, che si verificano in maniera purtroppo ricorrente anche nelle istituzioni scolastiche e che richiedono corresponsabilità educativa tra scuola, genitori e territorio, nonché l'elaborazione ed il rispetto di norme condivise;

CONSIDERATO che l'acquisizione, da parte dei giovani, di una compiuta e consapevole cultura dei valori della cittadinanza e della convivenza civile si esprime soprattutto nella pratica di comportamenti coerenti, maturi e responsabili all'interno della comunità di appartenenza;

RAVVISATA l'urgenza di rendere più avvertita e partecipata nelle giovani generazioni la sensibilità verso una piena consapevolezza dei propri diritti e doveri scolastici;

RITENUTO, altresì, che le scuole secondarie di I e II grado, nell'esercizio della loro funzione educativa e formativa, che integra e sostiene l'azione educativa dei genitori, debbano poter disporre anche di strumenti di valutazione del comportamento degli studenti;

DECRETA

Art.1

Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità: - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; -verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica; -diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri; -dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10. 2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Art. 2

Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola secondaria di secondo grado è espressa in decimi.

2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella

sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2 comma 3 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.

Art. 3

Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Art. 4

Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
- b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.

3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di

effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Art. 5

Autonomia scolastica

1. Ciascuna istituzione scolastica autonoma, nel rispetto dei principi e dei criteri di carattere generale previsti dal presente Decreto e dalla normativa vigente, può determinare, in sede di redazione del Piano dell'Offerta formativa, ulteriori criteri e iniziative finalizzate alla prevenzione, tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.

IL MINISTRO
Mariastella Gelmini

F

Patto Educativo di Corresponsabilità

Il decreto del Presidente della Repubblica 235/2007, nel modificare in profondità il regolamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98), ha introdotto il "Patto educativo di corresponsabilità" che introduce il principio di "corresponsabilità" delle famiglie nei confronti della scuola. Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui si basa l'impegno formativo. La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola e della famiglia.

Tale principio di corresponsabilità impegna le famiglie anche nei confronti dei danni scolastici recati dai figli. Attraverso la firma del Patto educativo di corresponsabilità, i genitori si assumono l'impegno di rispondere direttamente (anche economicamente) dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal regolamento d'istituto e dal regolamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti. Ciò significa, in particolare, che nel caso di danneggiamenti o danni fisici prodotti ad altri studenti potranno essere considerate responsabili anche le famiglie e non solo lo studente.

Pertanto, vista ed assunta la nota del DPR 21 novembre 2007, n. 235, che definisce ed integra il DPR 24 giugno 1998, n. 249, si stipula e sottoscrive il seguente

Art. 1

La scuola è:

1. luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della convivenza civile;
2. è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art.1-commi 1 e 2 DPR 249/98).

Art. 2

Il presente Patto di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglia e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di rispetto e fiducia reciproca, per potenziare la finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

Art. 3

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione degli Studenti con pari dignità ma con ruoli differenti integrandosi nel processo formativo.

A tale scopo

A. La scuola si impegna a:

1. favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze degli studenti per garantire livelli di qualità alti di apprendimento;
2. favorire la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, l'eliminazione di ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
3. favorire il successo scolastico anche attraverso le attività di recupero delle insufficienze e dei debiti fissati dagli organi collegiali in relazione alle disponibilità economiche dell'istituto;
4. implementare sistemi di comunicazione più interattivi tra scuola e famiglia;
5. realizzare curricoli e scelte progettuali e metodologiche elaborate dal POF, tutelando il diritto dovere di apprendimento dello studente;
6. procedere ad attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, tenendo conto dei tempi richiesti per lo svolgimento delle verifiche anche in relazione al livello raggiunto della classe, chiarendone le modalità e motivandone i risultati in modo trasparente;
7. comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, agli aspetti inerenti il comportamento, la condotta e la crescita dello studente;
8. rispettare gli studenti favorendo momenti di ascolto, di dialogo ed attenzione ai loro problemi tenendo conto delle esigenze di riservatezza, anche al fine di favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
9. rispettare la riservatezza in relazione ai problemi degli studenti e delle famiglie;
10. favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, mettendo a disposizione aule e strumentazioni necessarie;
11. recepire dalle famiglie le istanze volte al miglioramento del servizio scolastico.

B. I docenti si impegnano a:

1. creare un clima di serenità, di confronto, di reciprocità e di collaborazione con le diversi componenti;
2. promuovere la formazione di una maturità in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
3. favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia nel rispetto dei reciproci ruoli, finalizzato a promuovere il pieno sviluppo del soggetto educando;
4. informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, delle modalità di valutazione, dei tempi e delle modalità di attuazione;
5. comunicare tempestivamente agli studenti e periodicamente alle famiglie, con chiarezza, i risultati delle verifiche, l'andamento didattico e disciplinare e la loro ricaduta sulla valutazione complessiva per ricercare ogni possibile sinergia finalizzata all'ottenimento del successo formativo dello studente.

C. Il genitore/affidatario nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che :

1. le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
2. nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art.4, c.5 DPR249/98 come modificato dal DPR 235/207);
3. il Regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Pertanto il genitore/affidatario si impegna a:

1. instaurare e mantenere un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
2. tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio/a nei giorni e nelle ore di ricevimento;

3. vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali e realmente necessari ;
4. prendere visione del libretto personale e controllare costantemente le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio/a, informandosi su eventuali dubbi; prendere visione di eventuali note disciplinari e delle comunicazioni che la Scuola invia anche a mezzo degli alunni. Vigilare sulla costante frequenza;
5. giustificare tempestivamente le assenze ed i ritardi entro il giorno del rientro;
6. controllare che il proprio figlio/a rispetti le norme di comportamento dettate dal regolamento d'istituto. Invitare il proprio figlio/a a non fare uso dei telefonini cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi in violazione alle norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare e la consegna al genitore e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità di studenti ed operatori scolastici.
7. collaborare con la scuola affinché venga rispettato il divieto di fumare entro i locali scolastici;
8. favorire l'autonomia personale del figlio tramite l'educazione al rispetto e alla cura della persona anche nell'abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente educativo e di studio;
9. risarcire eventuali danneggiamenti e danni fisici provocati dal figlio/a a persone, attrezzature, suppellettili, servizi e beni strutturali dell'istituto. Risarcire il danno, in concorso con altri, quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

D. Gli studenti si impegnano a:

1. frequentare regolarmente il corso di studio e ad applicarsi allo studio di ogni disciplina sia con la partecipazione attenta in classe che con lo svolgimento dei compiti assegnati dai docenti;
2. rispettare le persone, le regole e gli orari della scuola, contribuendo a creare un clima di serenità sia all'interno della classe che nel rapporto con i docenti;
3. essere corretto nel comportamento, nel linguaggio e nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola;
4. attenersi alle norme dettate dall'istituto in materia di sicurezza e mantenere accogliente, pulito ed integro l'ambiente scolastico avendone cura come importante fattore di qualità di vita della scuola;
5. informarsi e conoscere il Regolamento d'Istituto ed in particolare impegnarsi a:
 - a) rispettare l'orario delle lezioni e frequentarle con regolarità
 - b) essere puntuali e precisi nelle consegne dei docenti;
 - c) non usare mai in classe il cellulare. In caso di necessità chiedere il permesso di utilizzare il telefono della scuola. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare e la consegna al genitore e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità di studenti ed operatori scolastici.
 - d) chiedere di lasciare l'aula solo in caso di effettiva necessità e solo dopo l'autorizzazione del docente;
 - e) informarsi e conoscere il POF della scuola;
 - f) favorire e facilitare le comunicazioni scuola/famiglia;
 - g) sottoporsi regolarmente alle verifiche scritte ed orali previste dai docenti;
 - h) non provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola. I genitori dovranno indennizzare il danno prodotto;
 - i) adottare un comportamento ed un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso e di cattivo gusto;
 - j) utilizzare correttamente strutture, attrezzature e sussidi didattici;
 - k) informare la famiglia rispetto a quanto avviene nella vita scolastica, anche consegnando le comunicazioni che l'istituto invia alle famiglie.

E. Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica, assume l'impegno affinché tutti i diritti degli studenti, dei genitori, e di tutto il personale richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

I Signori _____

genitori della studentessa/dello studente _____ **della classe** _____

Dichiarano

di aver letto il presente patto e di accettare e condividerne il contenuto; di conoscere le regole che disciplinano il funzionamento didattico-amministrativo del Liceo “G.P. Ballatore” e di impegnarsi a rispettarle e a farle rispettare.

Firma del genitore per accettazione: _____

Firma della studentessa/dello studente per accettazione: _____

Firma del Dirigente scolastico:

Mazara del Vallo, _____

G

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. funzione pubblica 28/11/2000 – G.U. n. 84 del 10.04.01)

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'Art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'Art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'Art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'Art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'Art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale e' stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'Art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'Art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'Art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'Art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29

Art. 2
Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3
Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5
Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, nè detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni ne' fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12
Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13
Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione e' resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14
Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 e' abrogato.

Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 28 novembre 2000

Il Ministro: Bassanini

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001 Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111.

ALLEGATO 1

Valutazione del comportamento degli studenti

Il Decreto Legge 137/2008, a partire dall'a.s. 2008/2009, ha introdotto nuove disposizioni riguardo alla valutazione della "condotta" degli studenti, stabilendo che :

1. la valutazione del comportamento degli studenti è espressa in decimi;
2. fermo restando quanto previsto in materia di diritti, doveri e sistemi disciplinari degli studenti, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica "e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori della propria sede" (viaggi di istruzione e uscite didattiche, convegni, ecc);
3. la valutazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, concorre alla valutazione complessiva dello studente;
4. la valutazione del comportamento se inferiore a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo;
5. i criteri e le modalità applicative della valutazione del comportamento nonché e le indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente sono specificate dal D.M. n.5 del 16/01/2009, artt.3 e 4;
6. ciascuna istituzione scolastica, nel rispetto dei principi e dei criteri di carattere generale previsti dalla normativa vigente, dal Regolamento di Istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, può determinare in sede di redazione del POF o di integrazione dello stesso, ulteriori criteri ed iniziative finalizzate alla valutazione del comportamento degli studenti.

In relazione a quanto precedentemente riportato il voto sarà attribuito attraverso la seguente griglia del comportamento degli studenti.

GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

STUDENTE _____ Classe _____

VOTO	INDICATORI	DESCRITTORI
10	Frequenza	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari: <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei ritardi non supera una volta a bimestre; • il numero delle uscite anticipate non supera una volta a bimestre; • il numero delle assenze non supera il limite del 10% del monte ore /disciplina
	Partecipazione al dialogo educativo	Segue in modo attento, costruttivo e propositivo la vita scolastica, dimostrando interesse per le attività proposte dai docenti; partecipa in modo costante e diligente alle attività esterne alla scuola (manifestazioni, convegni, stages, ecc) e alle attività integrative.
	Rispetto del regolamento d'istituto e delle disposizioni	Rispetta il regolamento; non ha a suo carico provvedimenti disciplinari; rispetta le figure istituzionali ed il personale non docente; rispetta e si comporta correttamente verso i compagni; rispetta sempre le disposizioni organizzative; rispetta l'orario per l'uso del distributore automatico di bibite e merende; rispetta l'orario di accesso agli uffici amministrativi.
	Comportamento	Atteggiamento sempre corretto e responsabile nei confronti di tutti i soggetti della scuola, si comporta in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone.
	Rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche	Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture scolastiche; utilizza in modo appropriato gli spazi comuni.
	Visite guidate e viaggi di istruzione	Comportamento corretto e responsabile durante le visite e viaggi di istruzione; rispetta le consegne e gli orari
9	Frequenza	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari: <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei ritardi non supera le due volte a bimestre; • il numero delle uscite anticipate non supera le due volte a bimestre; • il numero delle assenze non supera il limite del 15% del monte ore/disciplina
	Partecipazione al dialogo educativo	Segue in modo attento, costruttivo e propositivo la vita scolastica, dimostrando interesse per le attività proposte dai docenti; partecipa in modo costante e diligente alle attività esterne alla scuola (manifestazioni, convegni, stages, ecc) e alle attività integrative.
	Rispetto del regolamento d'istituto e delle disposizioni	Rispetta il regolamento; non ha a suo carico provvedimenti disciplinari; rispetta le figure istituzionali ed il personale non docente; rispetta e si comporta correttamente verso i compagni; rispetta sempre le disposizioni organizzative; rispetta l'orario per l'uso del distributore automatico di bibite e merende; rispetta l'orario di accesso agli uffici amministrativi.
	Comportamento	Atteggiamento sempre corretto e responsabile nei confronti di tutti i soggetti della scuola, si comporta in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone.
	Rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche	Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture scolastiche; utilizza in modo appropriato gli spazi comuni.
	Visite guidate e viaggi di istruzione	Comportamento corretto e responsabile durante le visite e viaggi di istruzione; rispetta le consegne e gli orari
8	Frequenza	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari: <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei ritardi non supera le tre volte a bimestre*; • il numero delle uscite anticipate non supera le tre volte a bimestre*; • il numero delle assenze non supera il limite 20% del monte ore/disciplina*
	Partecipazione al dialogo educativo	Segue con sufficiente partecipazione le proposte didattiche, non sempre assume un ruolo attivo nel dialogo educativo; generalmente partecipa alle attività esterne alla scuola (manifestazioni, convegni, stages, ecc) e alle attività integrative.
	Rispetto del regolamento d'istituto e delle disposizioni	Rispetta il regolamento; non ha a suo carico provvedimenti disciplinari; rispetta le figure istituzionali ed il personale non docente; rispetta e si comporta correttamente verso i compagni; rispetta sempre le disposizioni organizzative; generalmente rispetta l'orario per l'uso del distributore automatico di bibite e merende; rispetta l'orario di accesso agli uffici amministrativi.
	Comportamento	Comportamento nel complesso corretto e responsabile nei confronti di tutti i soggetti della scuola; in genere si comporta in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, anche se alcune volte mostra pretestuosi atteggiamenti polemici nei confronti dei compagni e dei docenti.
	Rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche	Non sempre utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture scolastiche; Non sempre utilizza in modo appropriato gli spazi comuni (si trattiene a discutere nei corridoi, ecc.).
	Visite guidate e viaggi di istruzione	Comportamento non sempre corretto e responsabile durante le visite e viaggi di istruzione; non sempre rispetta le consegne e gli orari
7	Frequenza	Non frequenta con assiduità le lezioni e non sempre rispetta gli orari: <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei ritardi non supera le cinque volte a bimestre*; • il numero delle uscite anticipate non supera le cinque volte a bimestre*; • il numero delle assenze supera il limite 20% del monte ore/disciplina*
	Partecipazione al dialogo	Segue in modo passivo e marginale le attività didattiche, quasi mai assume un ruolo attivo

	educativo	nel dialogo educativo; partecipa in modo saltuario alle attività esterne alla scuola (manifestazioni, convegni, stages, ecc) e alle attività integrative.
	Rispetto del regolamento d'istituto e delle disposizioni	Non sempre rispetta il regolamento; ha a suo carico provvedimenti disciplinari (massimo due richiami scritti o un allontanamento dalle lezioni); Non sempre rispetta le figure istituzionali ed il personale non docente; Non sempre rispetta e si comporta correttamente verso i compagni; Non sempre rispetta le disposizioni organizzative; non sempre rispetta l'orario per l'uso del distributore automatico di bibite e merende; non sempre rispetta l'orario di accesso agli uffici amministrativi.
	Comportamento	Non sempre corretto il suo comportamento nei confronti di tutti i soggetti della scuola; non sempre il suo comportamento è adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone; mostra spesso pretestuosi atteggiamenti polemici nei confronti dei compagni e dei docenti. Ha a suo carico provvedimenti disciplinari scritti che non comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola
	Rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche	Spesso utilizza in maniera poco responsabile il materiale e le strutture scolastiche; spesso è stato richiamato in quanto utilizza in modo non appropriato gli spazi comuni (fuma e si trattiene a discutere nei corridoi,ecc.).
	Visite guidate e viaggi di istruzione	Poco corretto e responsabile il suo comportamento durante le visite e viaggi di istruzione; non sempre rispetta le consegne e gli orari.
6	Frequenza	Non frequenta con assiduità le lezioni e non sempre rispetta gli orari: <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei ritardi supera le cinque volte a bimestre *; • il numero delle uscite anticipate supera le cinque volte a bimestre *; • il numero delle assenze supera il limite 20% del monte ore/disciplina*
	Partecipazione al dialogo educativo	Segue con scarso interesse le attività didattiche e disturba spesso durante le lezioni; raramente assume un ruolo attivo nel dialogo educativo; partecipa in modo saltuario alle attività esterne alla scuola (manifestazioni, convegni, stages, ecc) e alle attività integrative.
	Rispetto del regolamento d'istituto e delle disposizioni	Non rispetta il regolamento; ha a suo carico provvedimenti disciplinari (più di due richiami scritti o più di uno allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni); Non rispetta le disposizioni organizzative; non rispetta l'orario per l'uso del distributore automatico di bibite e merende; non sempre rispetta l'orario di accesso agli uffici amministrativi.
	Comportamento	Ha un atteggiamento poco corretto nei confronti delle figure istituzionali ed in particolare nei confronti dei docenti e il personale non docente. In ogni momento, si comporta in modo poco adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone; mostra spesso pretestuosi atteggiamenti polemici nei confronti dei compagni e dei docenti. Ha a suo carico provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola (più di due richiami scritti o più di uno allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni);
	Rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche	Spesso utilizza in maniera poco responsabile il materiale e le strutture scolastiche; spesso è stato richiamato in quanto utilizza in modo non appropriato gli spazi comuni, non rispetta le libertà individuali di tutti (si trattiene a discutere nei corridoi,ecc.).
	Visite guidate e viaggi di istruzione	Poco corretto e responsabile il suo comportamento durante le visite e viaggi di istruzione e inaffidabile; non rispetta le consegne e gli orari.
5	Frequenza	Non frequenta con assiduità le lezioni e non sempre rispetta gli orari: <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei ritardi supera le sei volte a bimestre *; • il numero delle uscite anticipate supera le sei volte a bimestre *; • il numero delle assenze supera il limite 20% del monte ore/disciplina*.
	Partecipazione al dialogo educativo	Segue con scarso interesse le attività didattiche e disturba spesso durante le lezioni; non assume mai un ruolo attivo nel dialogo educativo; partecipa in modo saltuario alle attività esterne alla scuola (manifestazioni, convegni, stages, ecc) e alle attività integrative.
	Rispetto del regolamento d'istituto e delle disposizioni	Non rispetta il regolamento rendendosi responsabile di comportamenti di particolare gravità; non rispetta le disposizioni organizzative; non rispetta l'orario per l'uso del distributore automatico di bibite e merende; sempre rispetta l'orario di accesso agli uffici amministrativi; ha a suo carico provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola per periodi superiori a quindici giorni.
	Comportamento	Ha un atteggiamento scorretto e arrogante nei confronti di tutti i soggetti della scuola. In ogni momento, si comporta in modo non adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone; non rispetta la libertà altrui e spesso mostra pretestuosi atteggiamenti polemici nei confronti dei compagni e dei docenti. Si è reso responsabile di comportamenti di particolare gravità, sanzionati da provvedimenti che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla scuola per periodi superiori a quindici giorni.
	Rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche	Spesso utilizza in maniera poco responsabile il materiale e le strutture scolastiche; spesso è stato richiamato in quanto utilizza in modo non appropriato gli spazi comuni, non rispetta le libertà individuali di tutti (si trattiene a discutere nei corridoi,ecc.).
	Visite guidate e viaggi di istruzione	Poco corretto e responsabile il suo comportamento durante le visite e viaggi di istruzione e inaffidabile; non rispetta le consegne e gli orari.

(*) Salvo casi documentati e/o certificati

Il Consiglio di classe delibera di assegnare

All'unanimità _____

Come voto di condotta

A maggioranza _____

Strategia di recupero

Allo studente destinatario di un voto compreso tra il 7 e il 6 e per valutazioni inferiori al 6, deve essere concessa la possibilità di recuperare il suo comportamento attraverso attività riparatorie previste dal sistema disciplinare.

Voto di condotta	Strategia di recupero
7	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza ad un corso sul Regolamento d'istituto; • Ripristino delle attrezzature o locali danneggiati e/o deturpati; • Riordino di atti ed archivi, catalogazione di libri e documenti.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza ad un corso sul Regolamento d'istituto • Ripristino delle attrezzature o locali danneggiati e/o deturpati; • Riordino di atti ed archivi, catalogazione di libri e documenti; • Attività di ricerca, produzione di elaborati; • Attività di volontariato presso strutture esterne alla scuola; • Attività a sostegno di alunni diversamente abili; • Incontri programmati con i genitori.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza ad un corso sul Regolamento d'istituto • Ripristino delle attrezzature o locali danneggiati e/o deturpati; • Riordino di atti ed archivi, catalogazione di libri e documenti; • Attività di ricerca, produzione di elaborati; • Attività di volontariato presso strutture esterne alla scuola; • Sportello d'ascolto ed incontri programmati con lo psicologo e genitori.

GUIDA ALL'ASSEGNAZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

1. "La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità".
2. "La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:
 - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
 - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
 - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
 - dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.
3. Alcune precisazioni sull'uso dei termini:
 - **COMPORTAMENTO**, è l'insieme delle manifestazioni direttamente osservabili con cui lo studente risponde a diverse situazioni o condizioni scolastiche
 - **PARTECIPAZIONE**, è la manifestazione dell'interessamento dello studente che prende parte alla vicenda scolastica nella sua globalità e complessità
 - **INTERESSE**, è la disponibilità dello studente all'incontro tra le sue personali esigenze e la proposta educativo-disciplinare
 - **IMPEGNO**, è il diligente impiego da parte dello studente della volontà e delle proprie forze intellettive nello svolgimento regolare dei doveri scolastici richiesti
4. In base a quanto disposto dal DM 5 del 16/01/2009, la votazione insufficiente sarà attribuita "**solo in presenza di comportamenti di particolare e oggettiva gravità e dovrà essere adeguatamente motivata**".

5. Gli indicatori riportati nella precedente griglia costituiscono un punto di partenza sulla base della quale il consiglio di classe pone in discussione il voto di condotta da assegnare ad ogni singolo studente.
6. La proposta del voto di condotta è formulata dal coordinatore, in sua assenza dal docente titolare della materia con il maggior numero di ore.
7. La valutazione (7 – 6) e negativa (dal 5 in giù) deve essere sempre motivata sul verbale di scrutinio.
8. L'attribuzione del 10 più avviene in correlazione ad atteggiamenti maturi e consapevoli, con l'assunzione cosciente di ruoli di "cittadinanza attiva" e di responsabilità personali. L'attribuzione del voto 8 e 9 prevede un comportamento pienamente sufficiente, tale da soddisfare gli standard formativi del POF. Il 7 e il 6 segnalano comportamenti talvolta inadeguati e/o episodi di infrazioni disciplinari anche gravi ma che comunque abbiano dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento. I voti < 6 si riferiscono a comportamenti di estrema gravità, inadeguati allo status di studente e lesivi dei diritti e della libertà delle persone e/o del ruolo istituzionale nell'ambito della scuola intesa come comunità educativa, che mostrano l'assenza del raggiungimento di standard minimi di crescita umana, personale e civica.
9. Per l'attribuzione del voto corrispondente al comportamento dello studente il Consiglio di classe in base ai descrittori proposti avrà potere discrezionale.
10. Nell'assegnazione del voto finale, si terrà conto del comportamento di partenza e della sua eventuale evoluzione e se in caso di irrogazioni di sanzioni disciplinari lo studente abbia dimostrato apprezzabili e concreti miglioramenti.

INDICE

PREMESSA	pag. 1
CAPO I	
Organi collegiali.....	pag. 3
CAPO II	
Docenti.....	pag. 10
CAPO III	
Personale amministrativo.....	pag. 12
CAPO IV	
Collaboratori scolastici.....	pag. 13
CAPO V	
Studenti.....	pag. 15
CAPO VI	
Genitori.....	pag. 19
CAPO VII	
Formazione classi.....	pag. 22
CAPO VIII	
Laboratori.....	pag. 23
CAPO IX	
Viaggi di istruzione, visite guidate-uscite didattiche.....	pag. 26
CAPO X	
Servizio catering.....	pag. 29
CAPO XI	
Sicurezza.....	pag. 30
CAPO XII	
Comunicazioni.....	pag. 31
CAPO XIII	
Accesso del pubblico.....	pag. 32
CAPO XIV	
Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica.....	pag. 33
CAPO XV	
Regolamento in materia disciplinare degli studenti.....	pag. 34

APPENDICE DEI REGOLAMENTI INTERNI

A: Regolamento biblioteca..... pag. 42

B: Regolamento rete informatica..... pag. 43

APPENDICE NORMATIVA

C: Statuto delle studentesse e degli studenti

(D.P.R. n. 249 del 24/06/1998)..... pag. 49

D: Statuto delle studentesse e degli studenti (Regolamento recante

modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24/06/1998

concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della

scuola secondaria) pag. 51

E: Norme in materia di condotta degli studenti..... pag. 54

F: Patto educativo di corresponsabilità..... pag. 57

G: Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche

amministrazioni..... pag. 61

ALLEGATO 1

Griglia per la valutazione del voto di comportamento degli studenti... pag. 66