



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI,  
TURISTICI E DELLA PUBBLICITÀ  
"CARLO ROSSELLI"**



# **REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

comprensivo dei principi contenuti nello Statuto degli Studenti  
(D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 )



**ANNO SCOLASTICO**

**2010 - 2011**

## Il Consiglio d'Istituto

- Visto il D.P.R. 249 del 24/06/1998;
- Visto il D.I. 01/02/2001, N. 44;
- Visto il D.P.R. 235 Del 21/11/2007;
- Sentito il parere dell'assemblea dei Rappresentanti di classe e d'Istituto dei genitori del 28/11/2008;
- Sentito il parere dell'assemblea dei Rappresentanti di classe e d'Istituto degli studenti del 15/12/2008;
- Sentito il parere del Personale Ata dopo riunione del 17/12/2008;
- Sentito il parere del Collegio dei Docenti nella seduta del 17/12/2008;

Approva il seguente Regolamento d'Istituto nella seduta del 22.12.2008.

REV	DATA	MOTIVAZIONE	VERIFICA		RATIFICA
01	22/12/2008	Revisione	DS		CdI

## **CAPO I**

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1: Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

### **Art. 2: Validità sedute**

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

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

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

### **Art. 3: Discussione Ordine del Giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta.

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.d.I. che devono essere adottate su proposta della G. E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Art. 4: 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. 5: 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. 6: 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. 7: 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 quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

### **Art. 8: 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. 9: Stesura 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 da segretario e 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 verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il 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. 10: 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. 11: Programmazione**

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

#### **Art. 12: 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. 13: 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. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I..  
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.d.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. 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.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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.d.I.

#### **Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, 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.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, 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.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 C.d.D. 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 e un Segretario. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato Valutazione**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico;
2. E' convocato dal Dirigente Scolastico:
  - a. 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;
  - b. 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;
  - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D,S, o dal docente Coordinatore, suo delegato, ed è convocato per discutere dei punti messi all'O.d.G generalmente con la sola presenza dei docenti, talvolta anche dei rappresentanti degli studenti e/o dei genitori.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario previsto dal Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ciascun a.s..

#### **Art. 19: Norme di funzionamento dell'Assemblea dei Genitori**

Tutti i genitori hanno il diritto di utilizzare i locali e l'attrezzatura della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli art. 15 del T.U. e delle seguenti modalità:

- a) sia fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione mediante circolare con un preavviso, in via ordinaria, di almeno cinque giorni;
- b) venga nominato un Presidente responsabile del corretto funzionamento dell'assemblea, con il compito di coordinare la discussione, nonché di riferire al Dirigente Scolastico sui risultati.
- c) di ogni riunione venga redatto relativo verbale.

## **CAPO II.**

## **ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

### **Art. 20: Norme di funzionamento delle Assemblee degli studenti**

#### COMITATO STUDENTESCO

1. I due rappresentanti degli studenti, eletti da ciascuna classe, i quattro rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto, i due rappresentanti in Consulta Provinciale, costituiscono il Comitato Studentesco.
2. Il Comitato si riunisce, anche in orario scolastico, previa autorizzazione del D. S..
3. Le proposte e le iniziative del Comitato Studentesco devono essere comunicate a tutte le classi, nelle quali verranno discusse ed eventualmente approvate.
4. Il Comitato nomina nella sua prima riunione un Presidente che sceglie un Vicepresidente ed un Segretario che durano in carica tutto l'anno scolastico; il Segretario provvede alla redazione del verbale di ogni seduta che sarà approvato all'inizio della seduta successiva.
5. Il Comitato Studentesco può eleggere delegazioni incaricate di esporre proposte e avanzare istanze agli organi collegiali.
6. Il D.S. e il Consiglio d'Istituto ascoltano i delegati eletti dalle assemblee e dal Comitato Studentesco, esaminando le richieste e le proposte espresse dagli stessi e li informano circa decisioni adottate in merito.
7. Per la validità di ogni riunione è necessaria la rappresentanza di almeno la metà dei componenti del comitato.

#### ASSEMBLEE D'ISTITUTO

1. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese per la durata massima delle ore di lezione di una giornata. Data fa mancanza di un locale dell'istituto adatto ad ospitare tutti gli studenti, l'assemblea si svolgerà in tre/quattro turni della stessa durata in Aula Magna e si concluderà con la riunione finale del Presidente e del Vicepresidente del Comitato Studentesco e degli studenti rappresentanti del Consiglio d'Istituto e della Consulta Provinciale per far convergere le decisioni adottate separatamente.
2. A richiesta degli studenti, parte delle ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per la gestione che prevede attività di ricerca o di seminario, per lavori di gruppo, per conferenze o attività culturali in genere.
3. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.
4. Alle Assemblee d'Istituto sono presenti, senza facoltà d'intervento, anche i docenti in servizio come garanzia del corretto svolgimento dei lavori e del rispetto della legalità. (v. nota dell' Ufficio Scolastico Regionale del 24.04.2007).
5. Al termine di ogni tornata di assemblee deve essere redatto verbale, da depositare in Vicepresidenza.

#### CONVOCAZIONE E PARTECIPAZIONE ALL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. L'assemblea d'Istituto è richiesta al Dirigente Scolastico dal Presidente del Comitato Studentesco, di norma 5 giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea stessa.
2. Il D.S., purché gli argomenti all'O.d.G. non siano in palese contrasto con le norme del Regolamento dell'Istituto o con le disposizioni di legge, autorizza la convocazione dell'Assemblea e ne dà avviso mediante Comunicato, rendendo noto anche l'O.d.G..
3. La partecipazione degli studenti all'Assemblea di Istituto è così regolamentata:
  - a. il giorno dell'Assemblea tutti gli studenti, secondo calendario predisposto, si recano in Aula Magna, accompagnati dal docente in servizio;
  - b. nel caso l'Assemblea si concluda prima del termine dell'orario prefissato, gli studenti devono recarsi nelle rispettive aule dove le lezioni riprenderanno il loro corso normale;
  - c. non saranno concessi permessi di entrata o uscita fuori orario, salvo per gravi e comprovati motivi.



## ASSEMBLEE DI CLASSE

1. E' consentito lo svolgimento dell'Assemblea di Classe una volta al mese per un massimo di una ora di lezione e va operata una adeguata rotazione dell' ora disciplinare coinvolta.
2. La partecipazione degli studenti all'Assemblea di Classe è così regolamentata:
  - a. è richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe, o da due studenti della classe stessa nel caso i rappresentanti siano decaduti, compilando l'apposito modulo, con data, orario, Ordine del Giorno e firma del docente che concede l'ora, e lo inoltreranno alla Vicepresidenza, di norma 5 giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea stessa;
  - b. è concessa se per tempo è stato depositato in Vicepresidenza il verbale redatto della Assemblea precedente e purché gli argomenti non siano in palese contrasto con le norme del regolamento di Istituto o con le disposizioni di legge.
  - c. il giorno dell'Assemblea, all'inizio della prima ora se l'Assemblea è stata richiesta nella prima mattinata, oppure durante l'intervallo di metà mattinata se questa avrà luogo successivamente, lo studente rappresentante di classe con funzione di segretario, si reca in Vicepresidenza con il registro di classe dove un collaboratore del Dirigente Scolastico annota l'approvazione dell'Assemblea di classe e consegna il quaderno dei verbali delle Assemblee e copia della domanda con i punti all'O.d.G.;
  - d. all' Assemblea di Classe è presente, senza facoltà d'intervento, anche il docente in servizio, come garanzia del corretto svolgimento dei lavori e del rispetto della legalità (v. nota dell' Ufficio Scolastico Regionale del 24.04.2007). L'insegnante può, tuttavia, essere invitato dagli allievi ad uscire dalla classe, qualora essi lo ritengano opportuno. Gli insegnanti delle classi del biennio iniziale sono tenuti, per il primo quadrimestre, a guidare lo svolgimento dell'Assemblea.  
Possono essere invitati a partecipare docenti referenti per le attività integrative e complementari;
  - d. nel caso l'Assemblea si concluda prima del termine dell'orario prefissato, gli studenti riprenderanno la normale attività disciplinare;
3. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.
4. Non possono assistervi alunni delle altre classi.
5. Di ogni assemblea deve essere redatto verbale, da custodire in Vicepresidenza.

## **CAPO III                    ASTENSIONI COLLETTIVE DALLE LEZIONI**

1. L'astensione collettiva non è da considerarsi un diritto degli studenti e pertanto non è mai giustificata. Tuttavia si concorda che gli alunni non incorreranno in sanzioni disciplinari se l'astensione è l'atto conclusivo della seguente procedura:
  - a. comunicazione e illustrazione al D.S. da parte del Presidente del Comitato Studentesco e dei rappresentanti di Istituto delle motivazioni per le quali intendono riunire il Comitato Studentesco;
  - b. riunione del Comitato Studentesco, previa autorizzazione del D.S., con redazione di un documento scritto dal quale scaturisce la presa di coscienza di un problema e la conseguente intenzione di manifestare una determinata presa di posizione; tale documento verrà diffuso in tutte le classi dai relativi rappresentanti;
  - c. richiesta di convocazione e riunione dell'assemblea d'istituto con discussione e votazione finale sull'eventuale astensione collettiva dalle lezioni;
  - d. redazione di un documento conclusivo da parte del comitato studentesco nel quale l'iniziativa di astensione collettiva sia adeguatamente motivata e comunicata;
2. In ogni caso, sarà salvaguardato il diritto degli studenti che non intendono aderire all'astensione collettiva a frequentare regolarmente le lezioni.
3. Il giorno seguente l'astensione collettiva i genitori chiedono la riammissione a scuola dei figli con regolare giustificazione.

4. Nel caso di astensioni collettive con mancato rispetto della procedura suindicata gli allievi saranno soggetti alle seguenti sanzioni: alla prima astensione collettiva saranno ammoniti dal Dirigente Scolastico con nota sul registro di classe e avviso scritto alle famiglie. Alla seconda astensione il D.S. valuterà l'opportunità di convocare i genitori e il C.d.C. interessati per deliberare eventuali provvedimenti disciplinari.
5. In caso contrario saranno accettati in classe, ma ritenuti assenti ingiustificati e ammoniti con nota sul registro di classe, la prima volta, in caso di recidiva saranno convocati i C.d.C. interessati per deliberare eventuali provvedimenti disciplinari inerenti il voto di condotta, la sospensione dei viaggi di istruzione ecc.

#### **CAPO IV COGESTIONE**

1. La cogestione non è da considerarsi un diritto degli studenti, a meno che non vengano destinate a questo scopo tutte o parte delle ore previste per le Assemblee d'Istituto (in applicazione dell'art 13 n. 7 TU). In tali casi si adotta il seguente procedimento:
  - a. convocazione e riunione del Comitato Studentesco con redazione di un documento scritto dal quale dovranno scaturire la proposta e le sue motivazioni. Tale documento verrà diffuso in tutte le classi dai relativi rappresentanti;
  - b. discussione e votazione all'interno di ciascuna assemblea di classe sull'adesione o meno alla cogestione;
  - c. convocazione e riunione dell'Assemblea d'Istituto con discussione e votazione finale. Tale decisione dovrà essere supportata da validi motivi. Essi saranno riportati, al termine dell'assemblea, in un documento scritto che comunicherà la decisione al D.S., agli insegnanti ed al presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Essendo l'adesione alla cogestione votata democraticamente dall'Assemblea di classe, gli studenti contrari ad essa, ma che si trovano in minoranza, sono tenuti a rispettare la decisione dei compagni.
3. Durante la cogestione valgono le norme generali relative alle assenze, alle entrate posticipate, alle uscite anticipate e, ovviamente, ai ritardi.
4. Gli studenti dovranno trovarsi in classe come di consueto alle ore 7.55, in modo che l'insegnante della prima ora possa fare l'appello, segnare sul registro di classe gli assenti e giustificare gli assenti del giorno prima.
5. Ogni classe (o gruppo di lavoro) sarà tenuta, al termine di ogni giornata di cogestione, a produrre un documento scritto che funga da resoconto della giornata di lavoro e che contenga indicazioni circa il tema discusso, i materiali usati e una valutazione finale sulle attività svolte.
6. Il D.S. convoca la Giunta Esecutiva e i suoi collaboratori per valutare se la procedura predetta sia stata rispettata; in caso negativo gli studenti incorreranno nelle seguenti sanzioni:
  - a. Valutazione negativa di cui tener conto nell'assegnazione del voto di condotta;
  - b. Proposta di sospensione dei viaggi d'istruzione che sarà valutata dal Consiglio di Istituto;
  - c. provvedimenti di sospensione dalle lezioni, da deliberare nei Consigli di Classe interessati.

#### **VALIDITA' DELLE VOTAZIONI**

1. Tutte le votazioni nel Comitato Studentesco, nelle Assemblee di Classe e d'Istituto devono avvenire a maggioranza assoluta degli aventi diritto, ad eccezione di quelle relative alla cogestione, in cui nella valutazione finale dell'Assemblea d'Istituto, si richiede la maggioranza dei due terzi dei presenti.

**CAPO V:**

**DOCENTI**

**Art. 19: Norme di comportamento e doveri dei docenti**

I docenti mettono al centro della loro azione professionale quella educativa che tiene conto dei bisogni formativi degli studenti.

1. I docenti che accolgono gli studenti, per norma, devono trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora:
  - a. segnala sul registro di classe gli allievi assenti;
  - b. controlla e controfirma sul libretto scolastico la giustificazione dell'assenza;
  - c. riporta sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione degli studenti assenti il giorno prima;
  - d. segnala alla Vicepresidenza il/i nominativo/i dello/gli studente/i che, dopo il giorno successivo al rientro, continua/no ad essere sprovvisto/i di giustificazione, per procedere agli opportuni contatti con i genitori.
3. Il ritardo degli studenti deve essere sempre giustificato dalla Vicepresidenza. I docenti che, poi, accolgono gli allievi in classe segnalano l'orario di entrata, con la dicitura: " C.N. giustifica/deve giustificare il ritardo del ...".
4. Se un allievo minorenni chiede di uscire anticipatamente dall'Istituto deve, entro la prima ora di lezione, consegnare il libretto personale, con la richiesta firmata dal genitore, alla Vicepresidenza che lo inoltrerà al centralino dell'Istituto. All'arrivo del genitore il personale ATA del piano informerà lo studente che scenderà in Centralino per ritirare il libretto per l'uscita autorizzata e la consegnerà al docente in classe il quale è tenuto a riportare sul registro di classe la dicitura: " N.C esce autorizzato alle ore ...".
5. Se uno studente maggiorenne chiede di uscire anticipatamente dall'Istituto, deve consegnare, entro la prima ora di lezione, il libretto personale, con la richiesta firmata dal genitore, alla Vicepresidenza che la validerà. Prima dell'uscita la consegnerà al docente in classe il quale è tenuto a riportare sul registro di classe la dicitura: " N.C. esce autorizzato alle ore ...".
6. I docenti provvedono a dettare sul diario personale, soprattutto agli studenti del biennio, i compiti assegnati per lo studio domestico.
7. I docenti invitano lo studente ad annotare sul libretto i voti assegnati, a scriverci eventuali note disciplinari e a controllare, successivamente, la firma del genitore per presa visione.
8. I docenti calendarizzano per tempo le verifiche scritte istituzionali, in numero stabilito in Dipartimento, e comunicano agli allievi, in linea di massima entro 10 giorni, la valutazione ottenuta, in ogni modo sempre prima di una nuova prova.
9. Durante l'intervallo del mattino (ore 10.30-10.40) e di pranzo (ore 13.10-13.30) i docenti di vigilanza rimangono per tutta la durata del turno nella zona assegnata.
10. Non è consentito fumare all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze (all'interno della recinzione) per tutta la durata di permanenza in Istituto in quanto il fumo contrasta con il perseguimento dell'educazione alla salute.
11. Durante le prime due ore di lezione, in via ordinaria, non è consentito fare uscire dalla classe ad alcun allievo.
12. Nelle ore successive, i permessi d'uscita devono essere concessi ad uno studente per volta, per tempi estremamente ristretti e solo per emergenze.
13. I docenti, secondo le modalità di classe, segnalano il nome e l'ora che lo studente autorizzato rimane fuori dall'aula.
14. Durante i cinque minuti finali di ciascuna ora di lezione, non autorizzano uscite dalla classe per nessun motivo, tanto meno per andare ai servizi.
15. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili momentaneamente sugli studenti.
16. I docenti non autorizzano gli studenti a recarsi in sala insegnanti per nessun motivo.

17. I docenti, in uscita didattica, vigilano costantemente sul comportamento degli studenti.
18. Al termine delle lezioni, anche in Aula Magna, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
19. I docenti, al termine delle lezioni, vigilano sull'uscita degli studenti.
20. Durante il periodo della permanenza in Istituto i docenti sono tenuti a segnalare alla Dirigenza il nominativo di chi non osserva il divieto di fumo.
21. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli allievi sulle tematiche della sicurezza.
22. I docenti non spostano arbitrariamente: mobili, arredi e suppellettili per non ostruire le vie di fuga e disattendere le altre indicazioni sulla sicurezza.
23. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, di danno ecc. lo comunicano prontamente alla Dirigenza.
24. I docenti, previo avviso alla Vicepresidenza, hanno facoltà di richiedere contatti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo e di segnalare la telefonata eseguita nell'apposito registro.
25. Ogni docente è a disposizione, nel rispetto del deliberato degli organi collegiali, per incontrare i genitori nell'ambito della mattinata, come da orario di ricevimento settimanale e nel pomeriggio, come da orario di ricevimento generale.
26. Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione, nei comunicati e negli avvisi. In ogni caso tutti i comunicati e gli avvisi affissi nell'apposito registro in sala docenti si intendono regolarmente notificati.
27. I docenti, come da norma, non utilizzano il cellulare durante l'orario di lezione.
28. I docenti non utilizzano gli apparecchi e i telefoni della scuola per motivi personali.
29. I docenti gestiscono i normali problemi di ordine disciplinare e ricorrono alla Dirigenza solo in casi gravi.
30. I docenti, oltre a segnalare quotidianamente sul registro di classe: entrate posticipate ed uscite anticipate, uscite didattiche, viaggi di studio, periodi di vacanze, annotazioni di profitto e note disciplinari, sono tenuti a riportare gli argomenti trattati e le date delle verifiche, onde evitare che gli studenti siano sovraccaricati da più prove giornaliere: in linea di massima, una o due prove scritte istituzionali prova durante la giornata o due se non particolarmente impegnative.
31. Il registro del docente deve essere debitamente compilato quotidianamente in ogni sua parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.
32. I docenti, convocati in Consiglio di Classe, sono tenuti al segreto d'ufficio; pertanto non devono comunicare ad alcuno l'andamento del Consiglio, fatta eccezione per il Coordinatore, su specifico mandato.

## **CAPO VI: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20: Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è:

- a. indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle loro competenze;
  - b. decisivo per l'efficienza e l'efficacia del loro servizio che comprende anche delle finalità educative.
1. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e dichiara il suo nome.
  2. Contribuisce a promuovere il clima educativo della scuola favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
  3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e della privacy, e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
  4. Collabora con la Dirigenza, i docenti e i colleghi.
  5. Non è consentito fumare all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze (all'interno della recinzione) per tutta la durata di permanenza in Istituto in quanto il fumo contrasta con il perseguimento dell'educazione alla salute.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura della scheda magnetica personale.
7. Eventuali permessi giornalieri, vanno richiesti per iscritto al DSGA.
8. Eventuali recuperi di permessi o ritardi devono essere preventivamente concordati con il DSGA.
9. Eventuali prestazioni straordinarie devono essere autorizzate dal DSGA.
10. Non può utilizzare i telefoni cellulari propri nell'ambiente di lavoro.
11. Non può utilizzare gli apparecchi e i telefoni della scuola per motivi personali.

## **CAPO VII: ASSISTENTI TECNICI**

### **Art. 21: Norme di comportamento e doveri degli Assistenti Tecnici**

Gli Assistenti Tecnici collaborano all'opera educativa dell'Istituto e ne assicurano la funzionalità.

1. Agli Assistenti Tecnici sono affidate attività di supporto tecnico alla funzione Docente; devono occuparsi in particolare della gestione dei laboratori, della conservazione degli strumenti e del loro utilizzo per le esercitazioni pratiche e quant'altro previsto dal loro mansionario.
2. Non è consentito fumare all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze (all'interno della recinzione) per tutta la durata di permanenza in Istituto in quanto il fumo contrasta con il perseguimento dell'educazione alla salute.

## **CAPO VIII: COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 22: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

Contribuisce a promuovere il clima educativo della scuola favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a:
  - a. prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate.
  - b. accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
  - c. segnalare situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo alla Dirigenza;
  - d. segnalare, invece, alla segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - e. prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
  - f. apporre la propria firma, per presa visione, su tutti i comunicati della scuola affissi nell'apposito registro ATA. In ogni caso tutti i comunicati affissi nell'apposito registro in centralino si intendono regolarmente notificati.
2. I collaboratori scolastici, inoltre:
  - a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
  - b. chi è in servizio a piano terra, lato est, provvederà a chiudere alle ore 8.10 il cancelletto pedonale lato est e, inoltre, quello a nord per tutto il tempo dell'intervallo (ore 10.30-10.40);
  - c. sono reperibili da parte della Dirigenza, dei docenti e dei colleghi, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano alla complessiva gestione organizzativa in funzione della didattica e della formazione;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. sorvegliano gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo o assenza momentanea del docente;
  - g. favoriscono l'integrazione degli studenti stranieri e dei diversamente abili;

- h. sorvegliano gli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite dalla classe per recarsi ai servizi e per eventuali emergenze;
  - i. invitano gli estranei, tranne che non siano espressamente autorizzati, ad attendere nell'atrio o nella saletta di ricevimento a piano terra e non permettono che salgano ai piani.
  - j. riaccompagnano nelle rispettive classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano o bighellonano nei corridoi;
  - k. collaborano al buon comportamento degli allievi in quanto componenti della comunità educante;
  - l. parlano e fanno parlare a bassa voce in tutto l'Istituto;
  - m. collaborano con gli uffici amministrativi per diffondere comunicati a docenti, studenti e/o famiglie;
  - n. 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;
  - o. dopo l'entrata degli studenti e dopo l'intervallo di metà mattinata, eseguono una veloce, ma efficace, pulizia dei corridoi e scale;
  - p. aspettano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie generali;
  - q. avvisano la Dirigenza nel caso di aule lasciate dagli studenti in condizione di particolare disordine;
3. Accolgono il genitore dell'/a allievo/a minorenne, che chiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del/la figlio/a per motivi di salute. Avvisano in classe lo/a studente/ssa e lo/a accompagnano in Vicepresidenza per la necessaria firma. Riaccompagnano in classe l'/a alunno/a, e dopo che il docente in servizio ha annotato sul registro di classe l'autorizzazione ad uscire riaccompagnerà lo/a studente/ssa in atrio e l'affiderà alla custodia del genitore.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti controllano che:
- a. tutte le strumentazioni di laboratorio siano spente;
  - b. ogni ambiente sia in ordine e chiuso a chiave;
  - c. venga inserito, al momento dell'uscita, l'allarme antintrusione.
5. Non è consentito fumare all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze (all'interno della recinzione) per tutta la durata di permanenza in Istituto in quanto il fumo contrasta con il perseguimento dell'educazione alla salute.

## **CAPO IX: STUDENTI** VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA *(da Art.1 dello Statuto)*

La scuola è una comunità di dialogo e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Tale comunità 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 al senso di responsabilità. 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. 23: Diritti degli studenti** *(da Art.2 dello Statuto)*

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata e all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, (da comma 1).
2. La scuola si impegna a promuovere, anche su proposta degli studenti, iniziative complementari ed integrative all'attività didattica, al fine di favorire la formazione culturale, civile e sociale degli studenti in armonia con i principi dello Statuto. Le iniziative possono riguardare:
  - accoglienza delle classi iniziali;
  - cineforum;
  - teatro e concerti;
  - conferenze di studio;
  - scambi culturali (e gemellaggi con altre scuole);



- attività sportive studentesche.

3. L'informazione agli studenti viene garantita da:
  - comunicazioni scritte;
  - incontri con persone referenti sulle iniziative della scuola;
  - bacheca o spazi appositamente predisposti.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo con i docenti in tema di programmazione, di criteri di valutazione, di scelta (dei libri e) del materiale didattico, (dai commi 2,3,4).
  - a. L'elaborazione del piano di lavoro – programmazione disciplinare, in quanto momento fondamentale nella vita della scuola, è opportuno preveda la partecipazione attiva degli studenti. All'inizio dell'anno scolastico, il docente esplicita e motiva, in classe, i contenuti e gli obiettivi della propria disciplina, nonché la metodologia di lavoro ed i sussidi didattici da utilizzare. Gli allievi intervengono e partecipano attivamente con proposte personali. Si impegnano, quindi, a collaborare per la realizzazione degli obiettivi prefissati.
  - b. La conoscenza dei criteri di valutazione ha lo scopo di attivare nello studente un processo di autovalutazione che gli permetta di individuare i punti di forza e di debolezza nella propria preparazione. Ogni insegnante, pertanto, si impegna ad esplicitare i criteri di valutazione relativi alle prove scritte, orali, grafiche o pratiche. Ogni singola valutazione deve essere chiara, trasparente, comunicata agli alunni e tempestivamente registrata.
  - c. Riguardo alle prove scritte, la correzione e la consegna deve avvenire, in linea di massima, entro dieci giorni, in ogni modo sempre prima di una nuova prova. Gli allievi hanno il diritto di conoscere in anticipo la data di svolgimento della prova e non possono essere sovraccaricati da più prove giornaliere: in linea di massima, una prova durante la giornata o due se non particolarmente impegnative.
5. A metà novembre ogni docente (in Consiglio di Classe) effettua una valutazione per singolo allievo, che comunicherà (nelle forme e nei modi previsti dal Collegio docenti). La valutazione sarà comunicata agli allievi e alle famiglie nel ricevimento generale successivo e il docente proporrà interventi didattici di recupero, stabiliti dal Consiglio di Classe, la cui frequenza è obbligatoria nel caso la famiglia non chieda di provvedere personalmente.
6. Alla fine del trimestre e pentamestre (quadrimestre) il Consiglio di Classe, ristretto ai soli docenti, effettuerà la valutazione di ogni singolo allievo esprimendo un voto in decimi. La valutazione sarà registrata sulla pagella che verrà consegnata agli studenti. Nella valutazione trimestrale (quadrimestrale) e finale il docente della disciplina propone il voto in base ad un giudizio motivato desunto dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante il trimestre o pentamestre e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati. La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di valutazione intermedia nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.
7. Per la valutazione finale ed interventi successivi allo scrutinio finale si rinvia alla O.M. 92/2007, articolo 6, comma 3,4,5 e articolo 7, comma 1, 2,3,4,. (La valutazione finale comporterà la promozione o non dell'allievo alla classe successiva, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti.)
8. Per le discipline con debito formativo, l'allievo è tenuto ad ottemperare a quanto previsto dagli Organismi della scuola.
9. Gli allievi tramite i propri rappresentanti in Consiglio di Istituto o in specifiche commissioni potranno esprimere proprie proposte per l'acquisto di materiale didattico o materiale da utilizzare in libere attività. Potranno, inoltre, fornire pareri o indicazioni sul materiale in uso nella scuola, (con le medesime modalità) sottoponendolo al parere deliberatorio del Consiglio di Istituto.
10. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, (comma 7). La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

11. Lo studente ha diritto ad operare in ambienti salubri, sicuri e adeguati a tutte le esigenze, comprese quelle degli alunni portatori di handicap, (da comma 8). La scuola pertanto si adopera al fine di garantire tali condizioni, nel rispetto della legge n. 626.
12. Lo studente ha diritto di riunione e di assemblea a livello di classe (di corso) e di Istituto, (da comma 9). La scuola garantisce e disciplina l'esercizio di tale diritto.
13. Gli studenti hanno diritto di associarsi per svolgere iniziative all'interno dell'Istituto, (da comma 10). La scuola mette a disposizione degli studenti strutture e spazi per le attività complementari e fornisce, su richiesta, delle aule e/o laboratori da utilizzare (quale luogo di ritrovo) in orario pomeridiano, con la presenza di un docente.

#### **Art. 24: Norme di comportamento e doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono al ruolo educativo che la scuola persegue.
2. Gli studenti entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 7.55) e si recano rapidamente nelle aule.
3. Gli studenti, frequentanti il corso di Terza Area, entrano e/o escono d'Istituto secondo l'orario stabilito;
4. A partire dalla seconda settimana di lezione:
  - a. tutte le operazioni relative ai permessi e alle giustificazioni dei ritardi e delle assenze devono avvenire tramite il libretto personale, che deve essere ritirato già nei primi giorni di scuola presso il Centralino dell'Istituto, con la consegna di fotocopia di un documento di identità del genitore che normalmente firmerà le autorizzazioni e le comunicazioni scuola-famiglia;
  - b. il duplicato del libretto può essere chiesto con domanda scritta del genitore, adeguatamente motivata.
5. Gli studenti devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
7. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dall'Istituto in orario pomeridiano.
8. Per l'esonero dalle stesse, gli studenti devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e, se minorenni, farsi dallo stesso riaccompagnare a casa.
9. Gli allievi che utilizzano la bicicletta o il motorino possono accedere, con velocità moderata, al cortile della scuola e posteggiarla nel suo lato est.  
La Dirigenza, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli studenti prima del loro ingresso in Istituto.

#### **RITARDI:**

10. Gli studenti che entrano in ritardo oltre, l'inizio delle lezioni, sono ammessi in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo Collaboratore.
11. Gli studenti ritardatari, non ammessi in classe alla prima o alla seconda ora devono attendere il cambio dell'ora, per entrare in classe, e presentare il permesso firmato dal Dirigente o dal suo Collaboratore all'insegnante che lo annoterà sul registro di classe;
  - a. I ritardatari in attesa rimangono nell'atrio al pianterreno, sorvegliati dal personale A.T.A. in servizio;
  - b. Gli studenti delle classi autorizzate ad entrare a scuola alla seconda o alla terza ora, devono attendere in cortile il suono della campanella prima di entrare in aula.
12. Gli allievi non sono ammessi in classe oltre l'inizio della terza ora. Ciò nonostante si consente, in deroga, l'entrata entro la terza ora per visita medica, documentata, o accompagnati da un genitore.
13. I ritardi imprevisti, dovuti ai mezzi di trasporto, devono essere accertati dal Dirigente Scolastico o dal suo Collaboratore e solo in tale caso lo studente è ammesso in classe con giustificazione interna.



14. I ritardi, giustificati dai genitori se l'allievo è minorenni, o da se stesso se maggiorenne, verranno convalidati dalla Vicepresidenza e annotati sul registro di classe dall'insegnante in servizio.

15. I ritardi dello studente minorenni, non giustificati dai genitori, devono essere visti dalla Vicepresidenza e annotati sul registro di classe dall'insegnante in servizio per essere giustificati il giorno dopo.

#### ASSENZE:

16. Le assenze devono essere giustificate dai genitori, se lo studente è minorenne, o da se stesso se maggiorenne, tramite l'apposito libretto scolastico; devono essere presentate al rientro in classe all'insegnante che provvederà a controfirmarle e ad annotarle sul registro di Classe.

17. I viaggi di studio, le uscite didattiche, le gare sportive studentesche e le attività integrative programmate a vari livelli sono considerate attività didattiche a tutti gli effetti; di conseguenza l'assenza da una di esse va giustificata con le normali modalità (v. punto 16 e 21).

18. Gli studenti che si presentano, eccezionalmente, senza giustificazione vengono ammessi provvisoriamente in classe in via provvisoria dal D.S o dal suo Collaboratore e il docente segnalerà sul registro di Classe che devono portare la giustificazione il giorno successivo.

19. L'allievo che non giustifichi la sua assenza il giorno dopo, dovrà essere segnalato alla Vicepresidenza la quale prenderà contatto con i genitori o con chi ne fa le veci.

20. In caso di ripetute assenze dello studente, su segnalazione dei docenti di classe, potrà essere inviata tempestiva comunicazione scritta alla famiglia.

21. Lo studente che, per problemi di salute, rimane assente da scuola per cinque o più giorni consecutivi deve farsi giustificare dal genitore l'assenza sul libretto e premunirsi di certificato medico che consegnerà in Vicepresidenza per la necessaria annotazione sul registro di classe. Per altri motivi lo studente deve essere riaccompagnato a scuola dal genitore che rilascerà dichiarazione liberatoria su apposito modulo.

#### USCITE

22. Non è consentito agli allievi uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto scolastico e prelevare personalmente lo studente minorenne, o tramite persona delegata.

23. Le richieste di uscita anticipata, in via ordinaria, devono essere riportate sul libretto personale e presentate all'ufficio di Vicepresidenza entro la prima ora di lezione. Una volta autorizzate, se lo studente è minorenne, il centralino provvederà ad avvisarlo dell'arrivo del genitore e gli restituirà il libretto con il permesso di uscita. L'allievo lo consegnerà al docente in aula per la necessaria segnalazione sul registro di Classe.

24. Eventuali richieste di entrata posticipata o uscita anticipata continuative, per motivi di trasporto o altra importante motivazione, vanno presentate su apposito modulo al Dirigente Scolastico che ha discrezionalità di decisione.

25. Non è autorizzata l'uscita anticipata di un allievo, anche se maggiorenne, in caso di malore, salvo che un genitore, o un familiare maggiorenne, non venga a prelevare personalmente. Qualora i familiari siano impossibilitati a riaccompagnarlo a casa e si verifichi un'emergenza, sarà chiamato il 118 dell'Ospedale ed avvisati i genitori.

26. Quando le richieste dello studente per uscite anticipate o ingressi ritardati siano numerosi, il Dirigente informerà la famiglia.

27. L'avviso alle famiglie di entrate posticipate e di uscite anticipate, per motivi di assenza motivata del docente, va scritto sul libretto personale e fatto firmare dal genitore per presa visione, anche da parte degli studenti maggiorenni.

28. In mancanza di tale firma, lo studente rimarrà in Istituto a svolgere libere attività di studio.

29. Durante il cambio dell'ora gli studenti devono rimanere nella propria aula in attesa dell'arrivo dell'insegnante.

30. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'entrata e all'uscita dall'Istituto, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato: cioè

non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare, giocare nei corridoi e nelle aule, correre ecc..

31. Sono esclusi, in via ordinaria, permessi di uscita dalle aule durante le prime due ore di lezione.
32. I permessi di uscita, nelle ore successive, devono essere concessi per emergenza ad un alunno per volta e per tempi estremamente ristretti.
33. Durante i 5 minuti finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire per recarsi ai servizi.
33. Durante le ore di lezione non è concesso l'uso delle macchinette distributrici di vivande, salvo in caso di reale necessità, e tanto meno consumare in classe e nei laboratori le vivande stesse.
34. L'accesso ai laboratori, compreso quello dello spazio CIC, e ai materiali scolastici è consentito agli allievi solo in presenza dell'insegnante.
35. Gli studenti non possono recarsi in sala insegnanti.
36. Gli allievi possono recarsi presso gli uffici di segreteria solo negli orari di sportello previsti e non durante le lezioni, salvo su chiamata specifica da parte dell'ufficio.
37. In caso di attività didattiche che implicino l'uscita dall'edificio scolastico gli alunni devono essere accompagnati dal docente incaricato e dovranno attenersi alle sue direttive.

### COMPORAMENTI

38. Durante l'attività didattica gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione con i docenti, rispettandone le funzioni e le competenze. Eventuali dissensi sono tenuti ad esprimerli in forma civile ed educata.
39. Non è consentito l'uso del cellulare all'interno delle aule e nei corridoi, durante le lezioni e durante il cambio dell'ora. L'apparecchio dovrà essere tenuto spento e custodito nello zaino. Nello spazio di tempo dell'intervallo, (10.30-10.40), l'uso è consentito con conversazione in zona appartata. Solo per emergenza, il docente in classe può consentirne l'uso fuori dell'intervallo.
40. Nelle ore di lezione non è consentito l'uso personale di apparecchi per l'ascolto di musica perché non è un comportamento consono all'attività didattica e:
  - a. impedisce la comunicazione immediata ed il dialogo educativo con il docente;
  - b. rende impossibile udire la sirena in caso di emergenza;
  - c. provoca danni all'apparato uditivo;
41. Per motivi di sicurezza, è consentito l'impiego di strumenti per uso didattico (es. raschietti, taglierini, forbici, compassi ecc.) se a norma e solo durante le ore di applicazioni professionali.
42. E' obbligatorio attenersi alle istruzioni ricevute relative al D. Lgs. n. 81/2008 in tema di rischi e sicurezza nella scuola.
43. L'abbigliamento degli/delle allievi/e dovrà essere consono ad un ambiente formativo ed educativo. Non sono adeguati, ad esempio:
  - g. indumenti quali: pantaloni a vita bassa e/o strappati, magliette troppe corte, minigonne e scolature eccessive;
  - h. acconciature quali: creste, tinte forte e artificiose;
  - i. accessori quali: catene, cinture, bracciali ed anelli con borchie appuntite, piercing.
44. E' vietata l'introduzione, la detenzione e la cessione, in Istituto e negli spazi pertinenti, sia in Sede centrale che in Sede succursale, di bevande alcoliche, sostanze stupefacenti, oggetti impropri e pericolosi.
45. E' vietata la diffusione di immagini e/o notizie sull'Istituto e/o su persone che lo frequentano in violazione della legge sulla privacy, salvo autorizzazione specifica.
46. Non sono tollerati, particolarmente gli episodi di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'Istituto che nelle sue pertinenze perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
47. E' obbligatorio attenersi alle istruzioni ricevute relative al D. Lgs. n. 81/2008 in tema di rischi e sicurezza nella scuola.

48. Gli studenti sono tenuti al risarcimento dei danni eventualmente provocati, per incuria o per dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche ed al risarcimento dei danni provocati ad altri alunni e/o al personale della scuola.

49. Non è consentito fumare all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze (all'interno della recinzione) per tutta la durata di permanenza in Istituto in quanto il fumo contrasta con il perseguimento dell'educazione alla salute.
50. Gli studenti utilizzeranno i servizi del proprio piano e comparto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
51. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli appropriatamente.
52. Gli allievi 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.
53. Gli allievi che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico, tramite l'ufficio di Segreteria Didattica, la domanda di esonero firmata dal genitore unita alla certificazione del medico curante.
54. L'esonero, comunque, non giustifica lo studente dalla mancata frequenza della parte teorica della normale lezione di Educazione Fisica;
55. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare in Istituto somme di denaro e oggetti di valore perché la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o ammanchi.
56. È fatto divieto assoluto agli studenti invitare e/o intrattenersi con estranei a scuola.
57. L'Istituzione Scolastica non fornisce agli allievi delle classi quarte e quinte, coinvolte nel progetto Regionale (Terza Area) del servizio mensa. Consente, tuttavia, agli studenti di sostare nell'ambito scolastico.

## **CAPO X**

## **DISCIPLINA**

(da Art. 4 dello Statuto)

### **Art. 25: PRINCIPI GENERALI**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma sul voto di condotta.
5. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività presso l'istituto.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale ovvero in casi particolarmente gravi e urgenti dal Dirigente Scolastico.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto anche telefonico con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

### **Art. 26: TIPOLOGIE DI COMPORAMENTI NEGATIVI, RELATIVE SOLUZIONI ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI SOSTITUTIVI ALLE SANZIONI IN TERMINI DI "LAVORI SOCIALMENTE UTILI":**

1. Inadempienza ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate.
  - 1.a-Se lo studente ostacola il dialogo formativo disturbando la lezione malgrado ripetuti richiami, il docente può allontanarlo dalla lezione con nota sul registro di classe affidandolo provvisoriamente all'Ufficio di Presidenza. L'allontanamento dura di norma fino alla fine della lezione in corso. Nel caso in cui l'allievo persevera nel comportamento indisciplinato, il Consiglio di Classe può decidere di sospenderlo da uno a cinque giorni.
  - 1.b-Qualora lo studente si assenti frequentemente dalle lezioni senza fondati e documentabili motivi, non svolga il lavoro assegnato dai docenti a casa e in classe, eviti le verifiche, si presenti privo del corredo necessario per affrontare le lezioni, oltre alle eventuali sanzioni previste nel punto 1.a., sarà soggetto al richiamo verbale da parte del docente interessato, che può anche decidere di avvertire la famiglia con un richiamo scritto.
  - 1.c-Se lo studente persevera nel comportamento inadempiente, a maggior ragione se sono coinvolte più discipline d'insegnamento, il caso viene esaminato in Consiglio di Classe che, preso atto della situazione, incarica il Coordinatore di Classe di convocare la famiglia. Le assenze ritenute strategiche potranno essere segnalate sul registro di classe a discrezione del docente.



2. Comportamento poco rispettoso verso i docenti, il personale ATA ed il Capo d'Istituto.  
L'allievo che usi espressioni irrispettose verso i docenti, il personale ATA o il Dirigente Scolastico, turpiloquio ed imprecazioni, è soggetto a richiamo scritto sul registro di classe e alla convocazione dei genitori per un colloquio alla presenza del Dirigente. Se il comportamento poco rispettoso ha carattere di recidività, il Consiglio di Classe ha la facoltà di sospendere l'allievo per un periodo da uno a quindici giorni.
3. Comportamento poco rispettoso verso i compagni.  
Se l'allievo ha un comportamento irrispettoso verso i compagni, il Docente o il Dirigente lo richiama verbalmente. Se lo studente giunge all'offesa personale, se persiste nel suo atteggiamento oltraggioso malgrado il richiamo, il Docente richiama per iscritto l'allievo con una nota sul registro di classe ed (eventualmente) sul libretto personale. Se l'allievo ha già ricevuto tre richiami scritti, il Consiglio di Classe esamina l'opportunità di una sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni.  
Il Consiglio di Classe (anche in collaborazione con il CIC) può convertire la sanzione disciplinare in provvedimenti che aiutino lo studente ad elaborare migliori capacità relazionali, come la lettura di un testo scelto ad hoc e/o lo svolgimento di una ricerca, anche in gruppo da effettuarsi in orario non scolastico, di cui poi lo studente dovrà relazionare ai compagni.
4. Lesioni ad un compagno.  
Nel caso in cui uno studente per negligenza grave o per dolo causi lesioni ad un compagno, è soggetto alla sospensione da uno a cinque giorni. Se lo studente è recidivo, o se il danno fisico è causato dall'uso improprio o pericoloso di mezzi personali di trasporto (ad esempio motorini), il Consiglio di Classe ha la facoltà di estendere il periodo di sospensione fino a quindici giorni.
5. Lesioni ad un docente, al personale ATA o al Capo d'Istituto.  
In caso di lesioni procurate intenzionalmente o per negligenza grave, lo studente è soggetto alla sospensione da uno a quindici giorni. I genitori sono inoltre convocati in Presidenza per un colloquio.
6. Danneggiamento o furto delle proprietà altrui.  
Se l'allievo compie furti, asporta indebitamente proprietà dei compagni (di altre persone) oppure danneggia e deteriora in qualsiasi modo strutture e beni dell'Istituzione scolastica, viene richiamato per scritto con una nota sul registro di classe (ed eventualmente) sul libretto personale. L'allievo è inoltre tenuto alla restituzione del maltolto o alla riparazione del danno; se ciò risultasse impossibile, lo studente è tenuto a rifondere quanto è stato danneggiato. Se l'allievo è recidivo, il Consiglio di Classe esamina l'opportunità di una sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni. L'Istituzione scolastica si riserva inoltre di adempiere ad ogni azione legale per la tutela del proprio patrimonio e di presentare denuncia del responsabile presso le competenti Autorità. Nel caso in cui non sia possibile rintracciare il responsabile del danno, il danno sarà risarcito nell'ordine:
  - dalla classe
  - dal piano
  - dall'indirizzo del corso
  - da tutti gli allievi dell'Istituto.
7. Danneggiamento o furto di beni dei docenti, del personale ATA o del Capo d'Istituto.  
Se l'allievo compie furti, asporta indebitamente o danneggia proprietà del personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto o del Preside, è soggetto al richiamo scritto sul registro di classe ed alla restituzione del maltolto o alla riparazione del danno e a denuncia presso le competenti autorità. Il Coordinatore di classe provvede inoltre ad informare la famiglia dell'accaduto. Se il comportamento inadempiente si ripete, il Consiglio di Classe ha la facoltà di sospendere l'allievo da uno a quindici giorni.



#### **Art. 27: INOSSERVANZA DELLA LEGGE ANTIFUMO.**

Al fine di garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro e la salute delle persone che vi operano, nel pieno rispetto delle norme antifumo previste dalle disposizioni legislative a tutti gli studenti, docenti, personale A.T.A., docenti esperti ed esterni, è vietato fumare all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze.

L'inoosservanza comporterà un richiamo verbale e un'ammenda in danaro, come previsto dalla legge vigente.

L'eventuale ricavo sarà utilizzato per iniziative socialmente utili o a fini umanitari.

#### **Art. 28: COMPORTAMENTO NON RISPETTOSO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO.**

Lo studente che, per disattenzione, negligenza o dolo, sporchi, imbratti o deturpi l'ambiente scolastico, o non rispetti le elementari norme di igiene pubblica (come cestinare i rifiuti), è richiamato verbalmente dal docente che riscontra la violazione ed è tenuto a ripristinare le iniziali condizioni di pulizia e di ordine. Ciò vale anche (soprattutto) per l'intervallo-pranzo fra lezioni antimeridiane e attività pomeridiane.

Se un docente, all'ingresso in classe, nota una situazione di particolare disordine o mancanza di pulizia, è tenuto a richiamare per iscritto la classe e riferire alla Presidenza.

#### **Art. 29: REATO DI PARTICOLARE GRAVITÀ O SITUAZIONI DI PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE E COMPORTAMENTI CONTINUATIVI DELETERI.**

Il Consiglio di Classe, in caso di reato di particolare gravità o di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, può decidere l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. In casi di straordinaria urgenza e necessità, valutati discrezionalmente dal Dirigente Scolastico, costui può decidere autonomamente l'adozione dei più opportuni provvedimenti disciplinari, informando il Consiglio di Classe per la successiva ratifica. (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).

#### **Art. 30: TIPOLOGIA DI SANZIONI ED ORGANI COMPETENTI**

1. Richiamo verbale o scritto vistato da un familiare.
2. Nota sul registro di classe.
3. Avviso scritto alla famiglia.
4. Convocazione dei genitori da parte del Docente o del D.S.
5. Sospensione dalle lezioni, con, o senza, obbligo di frequenza, da 1 a 15 giorni, commutabile in attività a favore della comunità scolastica.
6. La sospensione dalle lezioni con l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg. é di competenza del Consiglio d'istituto.
7. Ripristino del danno provocato alle strutture e agli arredi, ai sussidi possibilmente con impiego del tempo libero dello studente e del suo denaro nonché di quello della famiglia.
8. Esclusione fino a 6 mesi da cariche rappresentative nonché da attività associative, sportive e ricreative scolastiche.
9. Espulsione studente, se maggiorenne.
  - Tutte le sanzioni di cui ai punti 1,2,3,4, possono essere attuate anche dal singolo insegnante.

- Le sanzioni di cui ai punti 5,6,7, sono di esclusiva competenza del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico perché riferiti al precedente art. 29.

### **Art. 31: PROCEDURE**

1. Prima di sottoporre uno studente a sanzione disciplinare occorre contestargli tempestivamente l'addebito con chiarezza e precisione, indicando gli elementi di prova suo carico. Lo studente deve essere invitato ad esporre le sue ragioni in un termine adeguato e ad indicare eventuali elementi di prova a discarico che saranno liberamente valutati dall'organo giudicante.(dal docente e/o dal consiglio di classe)
2. Nel caso di sanzioni di sospensione, risarcimento danni e di esclusione dalle attività associative, sportive e ricreative o *espulsione* lo studente può comparire davanti all'organo giudicante personalmente o farsi assistere da un familiare o da un altro studente dell'istituto, presentando le sue difese anche per iscritto con facoltà di produrre documenti,e testimonianze a lui favorevoli.
3. L'organo giudicante (C.d.C.) nel caso in cui ritenga non valide le giustificazioni addotte, emette il provvedimento disciplinare che sarà adeguato alla gravità dell'episodio.
4. Il provvedimento sanzionatorio deve essere motivato, comunicato integralmente allo studente e alla sua famiglia e deve riportare l'indicazione delle forme e dei termini di impugnazione.
5. In caso di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica è facoltà dello studente e dei genitori di chiedere contestualmente all'organo disciplinare la conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

### **Art.32: IMPUGNAZIONI**

1. Avverso le sanzioni disciplinari decise dal C.d.C. per infrazioni che non comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica è previsto il ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva.
2. Avverso le sanzioni disciplinari decise dal C.d.C. per infrazioni che comportino il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni , lo studente o i propri genitori possono proporre ricorso entro 15 (30) giorni dalla comunicazione del provvedimento all'Amministrazione scolastica periferica che decide in via definitiva.
3. Il ricorso è presentato e sottoscritto dallo studente o dagli interessati entro dieci giorni dalla proposizione del reclamo, pena l' inammissibilità o l' irricevibilità  
Eso deve contenere :
  - a. gli estremi del provvedimento sanzionatorio
  - b. una succinta esposizione dei fatti
  - c. le sommarie ragioni su cui è fondato

### **Art.33: ORGANI DI GARANZIA**

Gli organi di garanzia si distinguono in :

1. Organo di Garanzia interno all'istituto
2. Organo di Garanzia regionale

Si tratta di organi a cui gli studenti possono ricorrere per far valere le impugnazioni avverso le sanzioni disciplinari inoltrate nei loro confronti o per denunciare applicazioni scorrette dello Statuto.

### **Organo di Garanzia interno all'Istituto**

E' composto da/l::

- a. n. 2 rappresentanti degli studenti
- b. n. 2 rappresentanti dei genitori
- c. n. 4 rappresentanza di docenti
- d. Dirigente Scolastico ( Presidente)

1.1 E' nominato dal Dirigente Scolastico in sede di Consiglio di Istituto.

2.2 Rimane in carica un anno per consentire il ricambio delle sue componenti interne.

3.3 Compiti:

- a. Si riunisce quando è necessario: in caso di ricorsi avverso sanzioni disciplinari gravi del C.d.C ;
- b. Controlla l'effettivo rispetto dello Statuto, la conformità del Regolamento di Istituto ad esso;
- c. Assiste gli organi di disciplina;
- d. Assiste gli studenti che subiscono un provvedimento di allontanamento dalla scuola durante o dopo il provvedimento stesso
- e. Propone eventuali modifiche e/o integrazioni del Regolamento di Istituto.
- f. In caso di presentazione di ricorso questo sospende l'esecuzione della sanzione. Qualora l'impugnazione sia meramente strumentale o dilatoria o comunque manifestamente infondata l'Organo di Garanzia può applicare anche una sanzione più grave per tipo o entità.
- g. L'organo di Garanzia prende le sue decisioni a maggioranza motivandole succintamente.
- h. In caso di parità prevale nell'ordine:  
la decisione più favorevole allo studente;  
il voto del Presidente (o in sua assenza)  
il voto del componente più anziano.

### **Organo di Garanzia Regionale**

Contro la decisione dell'Organo di Garanzia interno è ammesso reclamo dagli studenti o dai loro genitori, all'Organo di Garanzia Regionale.

E' composto da/l:

Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 3 del DPR.235/07, dalla componente studenti, espressa dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, e dalla componente docente e genitori, designata nell'ambito della comunità scolastica regionale, dall'Ufficio Scolastico Regionale.

L'organo di garanzia regionale è:

- a. deputato alla verifica dell'adeguatezza e chiarezza dei rivisitati regolamenti d'Istituto alla luce delle norme recentemente emanate;
- b. chiamato ad esprimere parere vincolante in merito ai reclami proposti innanzi al Direttore Generale attraverso le violazioni dello statuto in oggetto, anche contenute nel regolamento d'istituto

Per questioni particolarmente gravi di natura amministrativa o burocratica lo studente ha la possibilità di far valere le proprie ragioni mediante il ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) territorialmente competente.

**TABELLA A: INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI**

<b>DOVERI ART. 3 Statuto</b>	<b>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai DOVERI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>CHI è competente per ACCERTARE l'infrazione</b>	<b>CHI stabilisce la sanzione e decide il come e il quando (procedura prevista)</b>
<b>FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevato numero di assenze.</li> <li>2. Assenze ingiustificate.</li> <li>3. Assenze strategiche.</li> <li>4. Mancanza del corredo necessario per le lezioni.</li> <li>5. Ritardi al rientro dall'intervallo e al cambio dell'ora</li> </ol>	<p><b>Nell'ordine:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.3.4. Richiamo verbale e successiva comunicazione alla famiglia sul libretto personale, se il comportamento si ripete e coinvolge più materie.</li> <li>5. Richiamo scritto sul registro di classe.</li> </ol>	<p><b>Nell'ordine:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente della materia.</li> <li>2. Consiglio di Classe.</li> <li>3. Coordinatore che convoca la famiglia.</li> </ol>	<p><b>Nell'ordine:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il docente, dopo ripetuti richiami.</li> <li>2. Consiglio di Classe quando si riunisce.</li> </ol>
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso di linguaggio volgare.</li> <li>2. Abbigliamento poco rispettoso dell'ambiente scolastico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo scritto sul registro di classe e convocazione dei genitori in ufficio presidenza</li> <li>2. Richiamo verbale .</li> <li>2.1 Comunicazione e alla famiglia.</li> <li>2.2. Nel caso che il comportamento si ripeta, sequestro degli accessori e convocazione della famiglia in ufficio presidenza.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente coinvolto</li> <li>1.1 Dirigente Scolastico</li> <li>2. Consiglio di classe nella figura del coordinatore.</li> <li>2.1 Dirigente scolastico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente Scolastico</li> <li>2. Consiglio di classe.</li> <li>2.1 Dirigente scolastico.</li> </ol>

**TABELLA B: INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI**

<b>DOVERI ART. 3 Statuto</b>	<b>COMPOR TAM ENTI che si caratterizzano come infrazione ai DOVERI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>CHI è competente per ACCERTARE l'infrazione</b>	<b>CHI stabilisce la sanzione e decide il come e il quando (procedura prevista)</b>
<b>FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO</b>	<p>1. Contraffazione di firme di giustificazione e di voti.</p> <p>2. Uscita anticipata non autorizzata.</p> <p>3. Volontà di ostacolare il regolare svolgimento del dialogo formativo.</p> <p>4. Assenze collettive per proteste o partecipazioni a manifestazioni in caso di inadempienza della procedura prevista dal Regolamento d'Istituto.</p>	<p>1. Notifica e convocazione della famiglia.</p> <p>2. Annotazione sul registro di classe. 2.1 Comunicazione alla famiglia con regolarizzazione dell'uscita.</p> <p>3. Richiamo verbale.</p> <p>3.1 Richiamo scritto sul registro di classe. 3.2 Allontanamento dall'aula con affidamento provvisorio all'ufficio di presidenza. 3.3 In caso di perseveranza, sospensione da 1 a 5 giorni.</p> <p>4. Prima astensione: per la classi prime, annotazione sul registro di classe; per tutte le altre, valutazione negativa di cui tener conto nell'assegnazione del voto di condotta. Seconda astensione: sospensione dei viaggi di istruzione.</p>	<p>1. Docente in servizio alla prima ora. 1.1. Ufficio di presidenza.</p> <p>2. Docente in servizio. 2.1 Ufficio di Presidenza</p> <p>3. Docente in servizio 3.1 Ufficio di presidenza</p> <p>4. Docente in Servizio alla Prima ora. 4.1 Ufficio di presidenza</p>	<p>1. Ufficio di presidenza.</p> <p>2. Ufficio di presidenza.</p> <p>3. Consiglio di classe su convocazione del Dirigente Scolastico. 3.1. Possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili.</p> <p>4. Consiglio di classe.</p>

<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>	<p>1. Turpiloquio ed imprecazioni, se recidivo.</p>	<p>1. Oltre alle sanzioni previste per i casi non gravi e in caso di comportamento ripetuto, sospensione da 1 a 15 giorni.</p>	<p>1. Consiglio di Classe.</p>	<p>1. Consiglio di Classe straordinario su convocazione del Dirigente Scolastico. 1.1 Possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili.</p>
	<p>2. Lesioni verso un docente, al personale o al Dirigente Scolastico.</p>	<p>2. Convocazione della famiglia dal Dirigente scolastico. 2.1 Sospensione da 1 a 15 giorni.</p>	<p>2. Ufficio di presidenza</p>	<p>2. Consiglio di classe straordinario su convocazione del D.S.. Obbligo di denuncia alla Polizia Giudiziaria. 2.1. Possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili.</p>
	<p>3. Lesioni verso un compagno.</p>	<p>3. Convocazione della famiglia dal Dirigente scolastico. 3.1. Sospensione da 1 a 5 giorni, il comportamento si ripete, sospensione fino a 15 giorni.</p>	<p>3. Ufficio di presidenza</p>	<p>3. Consiglio di classe straordinaria su convocazione del Dirigente scolastico. Obbligo di denuncia da parte del DS alla Polizia Giudiziaria. 3.1 Possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili.</p>
	<p>4. Introduzione, detenzione e cessione nella scuola di alcolici, sostanze stupefacenti, armi.</p>	<p>4. Annotazione sul registro di classe. 4.1 Sequestro dell'oggetto. 4.2. Sospensione da 1 a 15 giorni.</p>	<p>4. Docente in servizio 4.1 Ufficio di presidenza 4.2. Consiglio di classe</p>	<p>4. Notifica immediata al Dirigente Scolastico e alla famiglia. 4.1 Obbligo di denuncia da parte del DS alla Polizia Giudiziaria. 4.2 Consiglio di classe straordinario su convocazione del Dirigente scolastico 4.3. Possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili.</p>
	<p>5. Diffusione di notizie su altre persone in violazione della privacy.</p>	<p>5. Richiamo verbale. 5.1 Annotazione sul libretto personale per informare la famiglia.</p>	<p>5. Docente in servizio 5.1 Ufficio di Presidenza</p>	<p>5. Notifica al Dirigente Scolastico e alla famiglia. Notifica al Garante della privacy in caso di violazioni ripetute.</p>

<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>1. Violazioni dei regolamenti dei laboratori, della palestra e degli ambienti scolastici.</p> <p>2. Inosservanza della legge antifumo.</p> <p>3. Inosservanza delle istruzioni ricevute in caso di evacuazione.</p>	<p>1. Annotazione sul registro di classe. 1.1 Se il comportamento si ripete, sospensione da 1 a 5 giorni.</p> <p>2. Richiamo verbale. 2.1 Se il comportamento si ripete, sanzione amministrativa, come previsto dalla legge vigente.</p> <p>3. Annotazione sul registro di classe. 3.1 Se il comportamento si ripete, sospensione da 1 a 5 giorni.</p>	<p>1. Docente in servizio 1.1 Consiglio di classe.</p> <p>2. Personale della scuola. 2.1 Ufficio di Presidenza</p> <p>3. Docente in servizio 3.1 Consiglio di classe.</p>	<p>1. Notifica al Dirigente scolastico. 1.1 Convocazione straordinaria del consiglio di classe. 1.2 Possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili</p> <p>2. Notifica al Dirigente scolastico, il quale applicherà le norme previste dalle disposizioni legislativo e dal Regolamento d'istituto.</p> <p>3. Notifica al Dirigente scolastico. 3.1 Convocazione straordinaria del consiglio di classe. 3.2 Possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE</p>	<p>1. Danneggiamenti delle strutture e dei beni dell'istituzione scolastica.</p> <p>2. Danneggiamenti dei beni dei docenti, del personale, del Dirigente Scolastico, dei compagni.</p>	<p>1. Richiamo scritto sul registro di classe. 1.1. Se recidivo, sospensione da 1 a 15 giorni.</p> <p>1.2. Risarcimento del danno.</p> <p>2. Richiamo scritto sul registro di classe. 2.1 Se recidivo, sospensione da 1 a 15 giorni.</p>	<p>1. Docente in servizio 1.1. Ufficio di presidenza</p> <p>1.2 Consiglio di classe</p> <p>1.3 Consiglio di istituto.</p> <p>2. Docente in servizio 2.1. Ufficio di presidenza</p>	<p>1. Convocazione della famiglia. 1.1. Consiglio di classe straordinario su convocazione del Dirigente scolastico. Obbligo di denuncia da parte del DS alla Polizia Giudiziaria. 1.2 Convocazione del Consiglio d'istituto per la quantificazione del danno e del risarcimento. 1.3 Possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili</p> <p>2. Convocazione della famiglia. 2.1. Consiglio di classe straordinario su convocazione del Dirigente scolastico. Obbligo di denuncia da parte del DS alla Polizia</p>



		<p>2.2. Risarcimento del danno.</p> <p>3. Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto personale.</p>	<p>2.2 Consiglio di classe</p> <p>3. Docente in servizio</p> <p>3.1 Ufficio di presidenza</p>	<p>Giudiziaria.</p> <p>2.2 Possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili</p> <p>3. Notifica al Dirigente Scolastico.</p> <p>3.1 Assemblea di classe o dei genitori.</p> <p>3.1.1 Nel caso in cui il responsabile venga individuato, è tenuto a restituire il maltolto.</p> <p>3.1.2 Nel caso in cui non sia possibile rintracciare il responsabile, il danno sarà risarcito nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalla classe</li> <li>• dal piano</li> <li>• dall'indirizzo del corso</li> <li>• dall'intera popolazione studentesca dell'istituto e le loro famiglie.</li> </ul>
--	--	---	---	---

**NOTA. Il DPR del 21.11.2007 n. 235, l'art. 1, co. 3** prevede che lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

**L'art. 1, comma 8** prevede che nei periodi di allontanamento superiori ai 15 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 al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica

**L'art.1, comma 9 e 9-bis** prevede un inasprimento delle sanzioni disciplinari introducendo la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, attribuendo al Consiglio d'istituto la competenza a decidere in merito all'applicazione delle sanzioni più gravi. Per i reati inseriti nel Codice penale, per esempio atti di violenza grave tali da provocare un elevato allarme sociale, è prevista 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.

.

**ART. 34: DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il Coordinatore di Classe si farà carico di illustrare agli studenti e ai genitori rappresentanti di classe il PED e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe;
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione delle verifiche sarà sempre tempestiva (entro dieci giorni dalla prova) e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

**Art. 35: COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Sarà consegnata alle famiglie la valutazione trimestrale (fine gennaio 2009) e pentamestrale (metà giugno 2009) accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere, come da D.L. 92/2007.

**CAPO XI: GENITORI**

**Art. 36: INDICAZIONI**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori cercano, perciò, di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabiliscono rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul libretto scolastico del/la figlio/a;
  - d. partecipano con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
  - g. sostengono gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e la loro consegna nei tempi fissati;
  - h. controllano le eventuali annotazioni degli insegnanti, le periodiche valutazioni, le comunicazioni della scuola e ad appongono la propria firma per presa visione.
3. Sono disponibili ad incontri individuali con i docenti, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso alla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. I genitori, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, possono essere convocati dalla Dirigenza con lettera formale.

4. Le famiglie, in caso di sciopero del personale docente, saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo. In questo caso, non sarà garantito il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni entrino in Istituto alla seconda ora se sciopera il docente della prima ora, alla terza ora se sciopera il docente della prima e della seconda ora, non siano fatti entrare alla terza ora se lo sciopero riguarda anche le altre ore di lezione. Qualora siano fatti entrare a scuola e lo sciopero riguardi ore intermedie si procederà per la compattazione delle stesse con possibile uscita anticipata dall'Istituto o saranno affidati per la vigilanza a docenti e/o a collaboratori scolastici non scioperanti.
5. I genitori invitano tutte le famiglie ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle riunioni generali ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra loro e la scuola.
6. Gradiscono e auspicano anche altre forme di collaborazione anche utilizzando il sito dell'Istituto [www. Istitutorosselli.net](http://www.istitutorosselli.net)

#### **Art. 37: DIRITTO DI ASSEMBLEA**

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

#### **Art. 38: ASSEMBLEA DI CLASSE**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dallo stesso con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può anche essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea e ad usufruire di un locale dell'Istituto;
5. Il Presidente provvede, anche tramite gli studenti rappresentanti di classe, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
8. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 39: ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

1. L'Assemblea è convocata dal Presidente della componente dei genitori del Consiglio d'Istituto, con preavviso di almeno cinque giorni.
2. L'Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente (o suo delegato) della componente dei genitori in Consiglio d'Istituto.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dai genitori componenti il Consiglio d'Istituto;
  - b. da un quinto dei genitori rappresentanti in Consiglio di Classe;
  - c. dalle famiglie degli studenti della scuola.
4. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea e ad usufruire di un locale dell'Istituto.
5. Provvede, anche tramite gli studenti rappresentanti di classe, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
8. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti.

**Art. 40: ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori all'interno dell'Istituto, fatte salve le esigenze di accesso agli uffici di Segreteria Didattica, e nell'aula di ricevimento settimanale, in orario prestabilito.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere alle aule scolastiche nelle ore di ricevimento generale dei docenti.
4. I genitori degli alunni possono accedere all'Auditorium dell'Istituto solo su convocazione di assemblee generali o per iniziative varie a loro rivolte.
5. Non è consentito fumare all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze (all'interno della recinzione) per tutta la durata di permanenza in Istituto in quanto il fumo contrasta con il perseguimento dell'educazione alla salute.

**CAPO XII: LABORATORI, AUDITORIUM, LABORATORIO FOTOGRAFICO, PALESTRA.**

**Art. 41: USO DEI LABORATORI E DELL'AUDITORIUM**

1. I laboratori e l'Auditorium sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o di un Tecnico Amministrativo 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. 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 alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso sulla porta di accesso a cura dei responsabili.
5. L'orario di utilizzo dell'Auditorium sarà gestito da un responsabile del personale Tecnico.
6. La prenotazione per l'utilizzazione dell'Auditorium dovrà avvenire entro tre giorni prima il suo utilizzo e comunicato all'Ufficio dei Tecnici Amministrativi. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
7. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e dell'Auditorium sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono esclusivamente al docente curricolare e non al docente supplente estemporaneo.
8. I laboratori e l'Auditorium devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

9. 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.

#### **Art. 42: REGOLAMENTO DEGLI STESSI**

Vedi allegato

#### **Art. 43: SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle strutture audiovisive dovrà avvenire presso l'Ufficio tecnico dell'Istituto compilando l'apposito registro e solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 44: 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. 45: 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, personale 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 alunni 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
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

**Art. 46: UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

**Art. 47: REGOLAMENTO DELLA STESSA**

Vedi allegato

**Art. 48: USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, 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 è ubicato un centro stampa ;il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici d'ufficio è consentito solo al personale di segreteria, quello delle altre: al personale incaricato, ai docenti e agli stessi studenti, forniti di apposita scheda magnetica.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie ricaricate nella personale scheda magnetica. 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.

**CAP. XIII: SICUREZZA**

**Art. 49: Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Docente Referente della Sicurezza;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal D.R.S.;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al D.R.S.;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. 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;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al D.R.S. ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.R.S. sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAP. XIV: COMUNICAZIONI**

### **Art. 50: 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 consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;



- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 51: INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente Coordinatore di classe illustra ai rappresentanti degli studenti e dei genitori le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche extrascolastiche saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto delle esigenze di vita e di studio degli studenti.
3. I genitori degli studenti coinvolti saranno avvisati tramite comunicato scritto, dettato sul libretto scolastico, o comunicato con tagliando da firmare e restituire al docente referente. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul registro dei Comunicati per essere portato a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituto: [www.istitutorosselli.net](http://www.istitutorosselli.net)

#### **CAP. XV: ACCESSO DEL PUBBLICO**

##### **Art. 52: 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. 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.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo riconoscimento e autorizzazione.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e hanno accesso ai soli uffici di Segreteria.



**CAP. XVI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

**Art. 53: ACCESSO E SOSTA**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori, a chi ne fa le veci o agli operatori socio-sanitari, di alunni portatori di handicap purché ciò avvenga prima o dopo il flusso degli altri alunni.
2. I veicoli dei fornitori e degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nel cortile dell'Istituto e nelle aree adiacenti procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

**CAP. XVII**

**DISPOSIZIONI FINALI**

*(da Art.6 dello Statuto)*

1. Il regolamento Interno d'Istituto è stato modificato previa consultazione:
  - a. degli studenti attraverso i rappresentanti di classe, della Consulta Provinciale e d'Istituto,
  - b. dei genitori e del Personale ATA attraverso i rappresentanti in Consiglio di Istituto.
2. E' stato approvato dal Collegio dei Docenti del 17/12/2008
3. E' stato adottato dal Consiglio d'Istituto del 22/12/2008
4. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali dell' Istituto, è fornita copia per classe agli studenti e alle famiglie richiedenti.

**PATTO DI CORRESPONSABILITA' PER L'ANNO SCOLASTICO 2008-2009**  
(v. Art. 3, comma 1, del DPR 235/07)

Stipulato dal sig. ...., genitore dell'allievo .....

con l'Istituto .....

<b>VOCI DEL CONTRATTO FORMATIVO</b>	<b>I docenti si impegnano:</b>	<b>Gli alunni si impegnano:</b>	<b>I genitori si impegnano:</b>
Offerta Formativa	A presentare in modo comprensibile ed esauriente il proprio programma di lavoro.	Ad informarsi sull'offerta formativa di ciascun docente e ad esprimere pareri e proposte.	A conoscere che cosa i docenti offrono ai loro figli e ad esprimere pareri e proposte; a prendere atto di tutte le comunicazioni scuola-famiglia, restituendo le stesse debitamente e puntualmente firmate.
Azione didattica	A motivare ogni loro intervento didattico e a rispettare il percorso del programma di lavoro.	A partecipare in modo consapevole alle attività di apprendimento.	A tenersi informati su criteri e modalità di lavoro dei docenti.
Verifiche scritte	A calendarizzare per tempo le verifiche scritte, in numero stabilito in Dipartimento, e a comunicare agli allievi, entro 10 giorni, la valutazione ottenuta. Gli allievi assenti potranno recuperare a partire dal giorno di rientro in classe.	Ad essere presenti alle verifiche scritte e a giustificare credibilmente le assenze alle stesse ed essere consapevoli del dovuto recupero a partire dal giorno di rientro in classe.	Ad assicurarsi che i figli partecipino alle verifiche scritte, tenendosi sempre informati sulle stesse.
Verifiche orali	Ad effettuare le verifiche programmate o meno dedicando il tempo adeguato e sempre inerenti agli argomenti svolti. In caso di assenza del docente o dell'alunno nei giorni delle verifiche, queste potranno essere riproposte dal docente a partire dal giorno di rientro in classe.	A prepararsi seriamente per le verifiche; ad essere informati sugli argomenti in verifica a chiedere chiarimenti in merito a tutto il programma svolto.	A tenersi informati sugli impegni di verifiche orali dei figli, a controllare con regolarità il libretto personale, a chiedere eventuali chiarimenti ai docenti.
Valutazione	A presentare i criteri di verifica e a predisporre una griglia chiara e a comunicare i risultati delle verifiche, presentando i criteri di valutazione e una griglia chiara.	A comprendere senza polemiche le valutazioni e a domandare chiarimenti in merito. Permane il diritto alla fotocopia.	A prendere visione delle verifiche scritte e a chiedere eventuali chiarimenti sulle griglie di valutazione utilizzate dai docenti.

Intervallo	Ad assicurare l'assistenza e a concludere le lezioni al fine di non penalizzare l'intervallo.	Ad uscire dall'aula durante l'intervallo e a rientrare nella stessa senza residui di colazione. A rispettare gli orari stabiliti.	A collaborare affinché i propri figli apprendano lo stile della puntualità.
Relazioni interpersonali	A promuovere buone pratiche relazionali e ad affrontare i problemi sempre in modo costruttivo; a mai dimenticare l'etica professionale.	A mantenere sempre comportamenti educati e rispettosi verso tutti perché questo qualifica la persona e favorisce lo "star bene insieme."	A collaborare perché l'ambiente umano dove vivono i propri figli non sia mai conflittuale, ma aperto al dialogo e alla comprensione reciproca.
Disciplina	Ad illustrare in classe, ad inizio anno e successivamente, le regole condivise a cui tutti dobbiamo attenerci.	A conoscere il regolamento di istituto e a rispettarlo.	A conoscere il regolamento di istituto e a collaborare perché i loro figli ne rispettino le norme, in particolare quelle sui cellulari, sul fumo, sulla puntualità ed assiduità alle lezioni, sull'abbigliamento e sul risarcimento dei danni.
Note disciplinari	Ad assegnare note disciplinari ponderate per comportamenti in aperta violazione del regolamento di istituto e a comunicarle alle famiglie.	A fare proprie le regole della convivenza civile e scolastica; ad essere informati sulle sanzioni previste dal regolamento. Rimane fermo il diritto dell'allievo di rivolgersi al Comitato di Garanzia.	A sapere che la nota disciplinare costituisce un segnale preparatorio di sanzioni successive contro le quali i genitori possono presentare ricorso al Comitato di Garanzia.
Sanzioni	Ad informare delle sanzioni disciplinari e pecuniarie nei casi previsti.	Ad essere informati sulle sanzioni previste e a condividerle.	Ad informarsi delle sanzioni previste e ad accettarle, salvo il diritto di ricorso.
Orario	A rispettare gli orari di ingresso in aula, compatibilmente con i tempi necessari per gli spostamenti, e di uscita dall'aula; a non abbandonare l'aula durante l'ora, salvo rare eccezioni motivate da urgenze improrogabili.	Alla puntualità, sempre. Sono ammessi ritardi o uscite anticipate per seri e giustificati motivi.	Ad evitare di giustificare entrate ed uscite anomale.

Colloqui	Rendere gli orari di ricevimento funzionali alle esigenze dei genitori e accogliere richieste di eventuali appuntamenti.	A rivolgersi al docente o al Dirigente Scolastico per eventuali domande o proposte.	A partecipare regolarmente ai colloqui con i docenti.
Viaggi di istruzione	A proporre viaggi di istruzione collegati con l'offerta formativa, a gestirli nell'interesse degli alunni, a considerare anche il costo degli stessi.	A partecipare il più possibile a queste iniziative formative, occasioni di nuovi apprendimenti; a comportarsi in modo educato e responsabile.	A tenersi informati sulle iniziative, a formulare proposte e suggerimenti, a sollecitare alla partecipazione e a tener fede agli impegni presi.
<b>VOCI DEL CONTRATTO FORMATIVO</b>	<b>La segreteria didattica si impegna:</b>	<b>Gli alunni si impongono:</b>	<b>I genitori si impegnano:</b>
Orario di segreteria	Ad osservare orari funzionali alle esigenze di allievi e genitori; ad ascoltare anche eventuali proposte migliorative.	Ad osservare gli orari di segreteria per le loro richieste.	Ad osservare gli orari di segreteria per le loro richieste. Gli orari sono disponibili sul sito della scuola
<b>VOCI DEL CONTRATTO FORMATIVO</b>	<b>Il personale ATA si impegna:</b>	<b>Gli alunni si impongono:</b>	<b>I genitori si impegnano:</b>
Pulizia degli ambienti	Ad assicurare la pulizia ordinaria dei locali, ad effettuare la sorveglianza dei piani, dei servizi e dell'ingresso, a collaborare con i docenti e a far rispettare il regolamento di istituto.	A mantenere puliti gli ambienti. In caso di sporco eccessivo, a rimediare prima della fine dell'ultima ora; a tenere gli arredi scolastici puliti e a non scrivere sui banchi o sui muri.	Ad educare i figli alla cura dei locali scolastici; a promuovere le norme igieniche ed un comportamento civile verso le strutture materiali.
Danni materiali	A vigilare sui locali e le cose; a segnalare al capo di istituto danni e, se individuali, responsabili.	A rispettar le cose e a risarcire in denaro o lavoro socialmente utile l'eventuale danno prodotto.	Ad intervenire presso i figli responsabili di danni materiali, e a risarcire il danno.

Il presente contratto è stato letto e sottoscritto dal Dirigente Scolastico per conto dei docenti, dal DSGA per conto del personale ATA, dagli allievi maggiorenni e dai genitori degli allievi minorenni. Tutti si considerano vincolati. Genitori e allievi maggiorenni possono ricorrere, in caso di lamentate sanzioni inique, presso il Comitato di garanzia dell'Istituto, informando preventivamente il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico..... Il genitore.....

Il DSGA..... L'allievo maggiorenne.....

Data .....

ALLEGATO 1

**REGOLAMENTO LABORATORI DIDATTICI**

- a) L'accesso ai laboratori è regolato dall'orario formulato a inizio anno scolastico dal coordinatore della commissione orario in collaborazione con i responsabili dei laboratori. Nell'orario sono prioritariamente inserite le ore curricolari previste dai vari indirizzi e, in secondo momento, quelle legate a progetti dei singoli docenti/dipartimenti;
- b) Nelle ore in cui non sono utilizzati (vedi punto 1), per accedere ai laboratori è necessario prenotare nell'apposito modulo **MPL** presso l'ufficio tecnico l'ora ed il laboratorio;
- c) In caso di cambiamento di programma e mancata utilizzazione dell'aula la prenotazione va disdetta per consentirne l'impiego ad altri;
- d) L'uso delle attrezzature da parte degli studenti è consentito solo in presenza dell'insegnante;
- e) E' vietato l'accesso ai laboratori a studenti non sorvegliati e non è consentito ad altri docenti e agli allievi l'accesso ai laboratori per usufruire di una postazione libera mentre è in corso una lezione, salvo esplicito permesso dell'insegnante;
- f) Non è consentito lasciare gli alunni da soli in laboratorio;
- g) I docenti che usufruiscono del laboratorio sono tenuti a registrare la loro presenza oraria nell'apposito registro **RLB**, indicando anche la classe e annotando eventuali malfunzionamenti;
- h) E' proibito alterare la configurazione hardware e software di tutto ciò che fa parte del parco tecnologico. In particolare è assolutamente vietato installare software non autorizzato dal responsabile del laboratorio sui PC dell'intero parco tecnologico;
- i) Sui PC degli insegnanti non è consentito il lavoro agli studenti;
- j) I docenti possono, se il laboratorio è libero, usufruire di un posto di accesso Internet;
- k) Gli studenti vanno informati che ogni postazione deve essere lasciata in ordine, senza pendenze e perfettamente funzionante;
- l) All'inizio della lezione lo studente è tenuto a segnalare all'insegnante qualsiasi guasto o alterazione del proprio posto di lavoro;
- m) Copia del presente regolamento, dettagliate istruzioni sulle misure di prevenzione e protezione dai rischi ed eventuali indicazioni sull'uso dei laboratori saranno esposte alle pareti dei laboratori stessi.

ALLEGATO 2

**REGOLAMENTO PALESTRA**

- a) E' fatto divieto di utilizzare la palestra senza sorveglianza o al di fuori dell'orario curricolare di Educazione Fisica, né è consentito l'accesso agli spogliatoi durante l'intervallo.
- b) Gli studenti devono essere provvisti di abbigliamento sportivo adatto e differente da quello indossato durante le ore di lezione in classe; è fatto obbligo l'utilizzo di calzature pulite all'interno della palestra.
- c) I trasferimenti dalla classe agli spogliatoi e viceversa vanno effettuati in gruppo, in silenzio e nel minor tempo possibile.
- d) Gli studenti esonerati o sprovvisti di materiale idoneo alla lezione sono tenuti ad assistere allo svolgimento della stessa nel luogo indicato dal docente e senza scarpe; si rammenta che l'esonero riguarda esclusivamente l'attività pratica e non quella teorica.
- e) La lezione avrà inizio dopo l'arrivo di tutti gli studenti della classe, non prima di aver completato le operazioni di appello e di aver ricevuto le consegne da parte del docente.
- f) L'attrezzatura (piccoli e grandi attrezzi, ecc.) e gli impianti potranno essere utilizzati solo previa autorizzazione del docente. Successivamente la stessa dovrà essere rimessa al posto.
- g) Ogni alunno è responsabile degli oggetti personali; è consigliabile non portare oggetti di valore che comunque potranno essere lasciati in apposito spazio indicato dal docente, senza che quest'ultimo ne sia responsabile.
- h) Gli studenti rispondono dell'utilizzo di tutti gli spazi a loro destinati, compresi gli spogliatoi; in particolare si raccomanda il mantenimento delle condizioni igieniche dei servizi.
- i) gli studenti non potranno per alcun motivo abbandonare la palestra se non autorizzati dal docente.
- j) Gli studenti sono tenuti a comunicare al docente in via riservata le eventuali variazioni del proprio stato di salute che possono compromettere l'esecuzione delle attività fisiche.
- k) In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante le attività integrative pomeridiane, lo studente deve darne immediata comunicazione al docente che provvederà alle operazioni di denuncia.
- l) Durante lo svolgimento delle lezioni in palestra e negli spogliatoi è severamente vietato consumare bevande o alimenti, e utilizzare telefoni cellulari.