



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della
Ricerca

C.M. BAPS24000D

Liceo Scientifico Statale "E. Amaldi"

Liceo delle Scienze Applicate

Liceo delle Scienze Umane

Liceo Linguistico

Distretto XII

Via Giuseppe Abbruzzese, 38 – 70020 Bitetto (Ba)
Tel. direzione 080/9920099 – Tel/Fax segreteria 080/9920091
posta certificata – baps24000d@pec.istruzione.it

baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it
C.U.A. UFOR9J



Unione Europea

C.F. 93158670724

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con del n. 48 del 20/12/2018



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Parte I

TITOLO I GENERALITA'

Art. 1 – Premessa

Art. 2 – Principi ispiratori

Art. 3 – Obiettivi

Art. 1 *Premessa*

Il presente Regolamento è stato redatto in ottemperanza a quanto richiesto dal D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 “Statuto delle studentesse e degli studenti” successivamente modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235. Esso, nel rispetto dei principi dell’autonomia scolastica previsti dal D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, rappresenta lo strumento per rendere lo stesso Statuto concretamente implementato nell’organizzazione dell’Istituto scolastico ed operativo nelle procedure amministrative.

Il presente Regolamento è stato altresì armonizzato con il contenuto della legge n.241 del 1990 al fine di venire incontro ai principi generali dell’azione amministrativa (imparzialità, trasparenza ecc.) e con la legge 107/2015 e relativi decreti attuativi.

Il Regolamento di Istituto è, inoltre, necessariamente coerente con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, che dalle stesse previsioni dello Statuto trae i propri principi ispiratori e che, mediante il presente Regolamento, può nel concreto essere predisposto, garantendo che i suoi contenuti siano condivisi da tutte le componenti della scuola.

Art. 2 *Principi ispiratori*

Il Liceo “Amaldi” intende con il presente Regolamento stilare delle linee guida per un corretto approccio con l’istituzione scolastica. Esso suggerisce un percorso metodologico rivolto a tutte le componenti dell’Istituto affinché lavorino in sinergia di obiettivi, programmi e motivazioni.

La Scuola considera fondamentale che alla base dei rapporti interpersonali vi sia la capacità di comunicare, l’attitudine all’accoglienza e all’ascolto ed al rispetto dei ruoli e funzioni, in modo da suscitare e sostenere un clima di dialogo costante ed aperto tra le varie componenti, ciascuna interlocutrice per le proprie competenze e professionalità, ma tutte insieme protese al buon funzionamento della vita scolastica.

Al centro dell’attenzione si pone l’alunno con i suoi bisogni e le relative problematiche, che deve essere aiutato a crescere e a maturare, mediante l’adeguato sviluppo della sua preparazione e della sua formazione culturale ed umana. Di fondamentale importanza sono considerati i rapporti tra la scuola e i genitori degli studenti, in primis responsabili dell’educazione dei propri figli.

Il presente Regolamento nasce, pertanto, in ossequio della cultura della osservanza delle regole e della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei diritti altrui e nell’adempimento dei propri doveri.

Le norme che seguono vogliono essere un contributo offerto per un migliore andamento della vita scolastica, ma anche uno strumento di partecipazione alla vita del Liceo “Amaldi”.

Art. 3 Obiettivi

In particolare il Regolamento di istituto, insieme al P.T.O.F., costituisce il documento fondamentale della Scuola. Esso disciplina il rapporto tra utenti e operatori scolastici sia all'interno sia all'esterno dell'istituto, garantendo il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- lo svolgimento ordinato delle attività formative nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza ragionevolezza, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa;
- la qualità del servizio formativo, mediante una programmazione partecipata e consapevole da parte di tutte le componenti ed un efficace coinvolgimento di tutte le parti interessate ai processi formativi, sia nelle modalità di erogazione della formazione curriculare che per quanto attiene alle attività complementari ed integrative, in un costante processo di adeguamento al contesto sociale in cui la Scuola opera;
- la libertà di espressione e la tutela dei diritti individuale e collettiva, assicurando la fruizione della conoscenza, la tutela della sicurezza degli individui che la frequentano, la salubrità degli ambienti e la crescita della persona, promuovendo il senso di responsabilità di tutti i membri della comunità scolastica;
- un'efficiente comunicazione tra persone ed un funzionamento costantemente in grado di attestare la trasparenza dei propri comportamenti con un'ampia circolazione dell'informazione interna ed esterna;
- un efficiente utilizzo delle risorse e strutture di cui la Scuola dispone, intese come beni comuni da rispettare e tutelare.

TITOLO II

IL FUNZIONAMENTO E LE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

Art. 1 Istituzione

Gli organi collegiali, istituiti con DPR 416 del 1974 sono: il consiglio di classe, il collegio dei docenti, il consiglio d'istituto. Sono stati istituiti inoltre i consigli scolastici distrettuali, i consigli scolastici provinciali e il consiglio nazionale della pubblica istruzione. IL D.Lgs. 233/1999 ha sostituito i consigli distrettuali e provinciali con i consigli scolastici locali; ha istituito i consigli regionali dell'istruzione e ha modificato compiti e composizione del consiglio superiore della Pubblica Istruzione.

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Art. 2 Rappresentanza

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale che favorisce il libero confronto **tra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio.**

Art. 3 Il consiglio di classe

- IL consiglio di classe è composto dal Dirigente scolastico, che riveste anche la carica di presidente, da tutti i docenti della classe, da due genitori e da due studenti.
- I consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, con l'interruzione dall'ultima ora di lezione di almeno 2 ore, salvo casi eccezionali di necessità ed emergenza.
- Il consiglio di classe si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, per la valutazione periodica e finale degli alunni, per eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, per verificare l'andamento didattico.
- I consigli di classe formulano proposte al collegio dei docenti sull'azione educativa e didattica, sulle iniziative di sperimentazione, agevolano rapporti positivi tra docenti, genitori ed alunni; esprimono parere sui libri di testo.
- Il consiglio è convocato dal Dirigente scolastico che lo presiede. Egli/Ella designa il docente, membro del consiglio, che assume le funzioni di segretario. Su delega dello/a stesso/a Dirigente, il consiglio può essere presieduto da un membro del consiglio, nominato coordinatore che assume anche le funzioni di segretario. In assenza o impedimento del Dirigente, lo stesso, può delegare a presiedere il consiglio di scrutinio intermedio o finale ad un docente del consiglio o ad un suo collaboratore.
- I membri eletti durano in carica un anno e, visto l'art. 50 dell'O.M. 215/91, i rappresentanti dei genitori e degli studenti che non abbiano perso i requisiti di eleggibilità, continuano a far parte, fino all'insediamento dei nuovi eletti e devono essere convocati alle riunioni del consiglio .

Art. 4 Il collegio dei docenti

- Il collegio dei docenti è organo di fondamentale importanza per l'attività didattica e di programmazione della scuola la cui definizione e competenze sono definite nell'art. 4 del DPR 416/74.
- Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti dell'istituzione scolastica siano essi di ruolo e non di ruolo.
- Il collegio non è organismo elettivo ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
- Il collegio dei docenti delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto, adegua i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali, formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per tutte le

attività scolastiche; tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto, provvede all'adozione dei libri di testo; sentiti i consigli di classe, adotta iniziative di sperimentazione, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituzione scolastica, esamina le proposte di recupero degli studenti con scarso profitto e irregolare comportamento, elabora il piano annuale delle attività, elegge i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio-docente.

- Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce dietro convocazione del Dirigente scolastico o quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Per l'ora di convocazione, si rinvia al titolo II, art. 3 lett.b del documento.
- Le funzioni di segretario del collegio che provvede all'elaborazione del verbale, sono svolte da un docente designato dal Dirigente scolastico.
- Per migliorare la propria organizzazione, il collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro e dipartimenti disciplinari.
- Il numero legale per la validità della seduta del collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento delle votazioni. Ogni membro del collegio può chiedere la verifica.
- La discussione di ogni punto all'o.d.g. è introdotta dal Presidente o da un docente. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., non supera di norma i 5 minuti. Non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica prima della chiusura dell'argomento stesso. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essi.
- Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente un docente a favore ed uno contrario, per non più di 3 minuti ciascuno. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi previsti dalla normativa vigente, per l'elezione del comitato di valutazione e delle funzioni strumentali e nei casi in cui almeno un terzo dei componenti del collegio, lo richieda. La delibera è adottata solo se suffragata dalla metà più uno dei voti validi. In caso di parità, in votazione con voto palese, prevale il voto del Presidente. Quando si eleggono dei docenti, in caso di parità, prevale il docente più anziano di età. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e non riammette alla discussione i punti votati, salvo il verificarsi di palesi vizi di forma o di sostanza che rendano inapplicabile il deliberato e, richiedano la revisione in autotutela. Le delibere del collegio sono immediatamente esecutive.
- Di ogni seduta del collegio, viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine timbrate, un processo verbale a cura del verbalizzante. IL verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione.
-

Art. 5 Il consiglio di istituto

- Il consiglio di istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica, dura in carica tre anni ed è rappresentativo di tutte le categorie della scuola che ne eleggono i componenti stessi. La sola componente alunni dura in carica 1 anno. Il consiglio è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, è eletto a maggioranza relativa. Le riunioni del consiglio di istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La funzione di segretario del consiglio è affidata dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
- Il consiglio di istituto, le cui attribuzioni sono definite dal D.I. n.44/2001, delibera in ordine:
 - all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - alla costituzione di fondazioni;
 - all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di

beni pervenuti per effetto di successione a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

- all'adesione di reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1.

Al consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; convenzioni relative a prestazione del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

- Nelle scuole con popolazione superiore a 500 alunni il consiglio è costituito da 19 membri così suddivisi: 8 rappresentanti del personale insegnante, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale A.T.A., 4 rappresentanti eletti degli studenti, il Dirigente scolastico.

La C.M. 16/4/1975 n. 105 prevede che il consiglio può deliberare ed eleggere anche un vice presidente, da votarsi come il presidente fra i genitori che compongono il consiglio stesso e con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

- La C.M. 16/4/1975 n.105 fissa le modalità di convocazione del consiglio di istituto.

La prima convocazione del consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico il quale presiede la prima seduta.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Gli atti del consiglio sono pubblici e la pubblicità degli stessi avviene attraverso l'affissione all'albo

di istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio e sottoscritto dal segretario del consiglio stesso.

I rappresentanti degli studenti, purché non abbiano perduto i requisiti di eleggibilità, continuano a far parte del consiglio di istituto fino all'insediamento dei nuovi eletti.

La nota ministeriale n. 369 del 7/3/1981 ha chiarito che, nel caso in cui venga meno la componente dei genitori e non si possa procedere alle surroghe per esaurimento delle liste, il consiglio può funzionare ugualmente purché alle sedute sia presente almeno la metà più uno dei membri rimasti in carica, che in ogni caso non devono essere inferiore a tre, come stabilisce l'art. 28 del D.P.R. 416 e la circolare 235 del 5/10/1976.

L'art. 50 dell'O.M. 215/91 prevede che il consiglio di istituto scaduto per compimento del triennio

resti in carica sino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono nel frattempo surrogati.

Art. 6 Giunta esecutiva

- La giunta esecutiva è eletta all'interno del consiglio di istituto ed è composta: dal Dirigente scolastico che la presiede dal DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. Sono invece eletti dal consiglio: un ATA, 1 genitore ed 1 studente.

La giunta non ha potere deliberante, prepara i lavori del consiglio e, propone al consiglio stesso, il programma annuale entro il 31 ottobre.

Art. 7 Assemblea degli studenti

- Gli studenti della scuola secondaria di II grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
- Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto e, secondo la disponibilità dei locali, possono articolarsi in assemblee di classi parallele.
- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto per l'intera giornata delle lezioni ed una di classe per la durata massima di due ore, ogni mese.
- All'assemblea, su autorizzazione del consiglio di istituto, possono partecipare eventuali esperti indicati dagli studenti.
- Non possono svolgersi assemblee nel mese conclusivo delle lezioni; alle assemblee di classe o di istituto possono assistere oltre al Dirigente scolastico, od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.
- La richiesta dell'assemblea di classe, deve essere rivolta ai docenti delle ore nelle quali si svolge l'assemblea stessa, 5 giorni prima dello svolgimento.
- La richiesta dell'assemblea di istituto, deve essere rivolta al Dirigente scolastico, non meno di 5 giorni prima dello svolgimento. Essa deve contenere l'ordine del giorno ed essere autorizzata dal Dirigente.
- In caso di violazione del regolamento dell'assemblea, per ragioni di sicurezza ed ordine pubblico, il Dirigente ha potere di intervento e sospensione dell'assemblea.

Art. 8 Assemblea dei genitori

- L'art. 12 del D.L.vo 297/94 riconosce il diritto di assemblea agli studenti delle scuole secondarie di II grado ed ai genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado.
- Secondo l'art. 15 le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'istituto.
- Se si svolgono nei locali dell'istituto, la data e lo svolgimento di ciascuna di esse, debbono essere concordate con il Dirigente scolastico.
- L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe in tempi congrui almeno 5 gg prima.
- L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto o su iniziativa del presidente del consiglio di istituto, o della maggioranza del comitato dei genitori o duecento di essi qualora la popolazione scolastica sia composta da 500 e sino a 1000 studenti in tempi congrui almeno 5 gg. prima.
- Il Dirigente, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo e sul sito della scuola.
- L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
- All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti di classe o d'istituto.

TITOLO I

Uso degli spazi

Art. 1 Accesso

- L'accesso ai Laboratori, alla Biblioteca dell'Istituto e alla Palestra (ed alle aule ad essa annesse), all'Auditorium è consentito soltanto in presenza del Docente responsabile della classe, del tecnico preposto o, comunque, del personale incaricato della vigilanza.
- In particolare l'utilizzo dell'Auditorium per la proiezione di filmati ha carattere eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico o dal DSGA.
- L'apertura e la chiusura delle suddette aule è assicurata dagli assistenti tecnici o dal docente responsabili della Biblioteca o dai collaboratori scolastici.

Art. 2 [Laboratori di Informatica \(LINK\)](#), [linguistico \(LINK\)](#), [Fisica \(LINK\)](#), [Scienze \(LINK\)](#) e [Laboratorio di studio e ricerca WikiLab \(LINK\)](#)

Art. 3 [La biblioteca scolastica \(LINK\)](#)

Art. 4 [Utilizzo della palestra, delle aule annesse e delle attrezzature sportive \(LINK\)](#)

Art. 5 Cura e utilizzo dei beni immobili, mobili etc.

- Le aule con gli arredi, gli strumenti e le suppellettili delle aule scolastiche sono affidati alla cura e alla responsabilità degli studenti della classe.
- Nel caso di danni apportati ai beni di cui al comma 1, la famiglia dello studente responsabile o le famiglie dell'intera classe sono tenute a risarcire il danno quantificato nella fattura di spesa o altro documento giustificativo; in alternativa, il/i responsabile/i potrà/anno attivarsi per il ripristino dello stato dei luoghi.
- In attesa dell'inizio delle attività didattiche mattutine e pomeridiane gli studenti, previa liberatoria dei genitori, utilizzeranno uno spazio appositamente individuato, avendo cura di tenerlo pulito.
- Al termine delle lezioni e delle attività pomeridiane gli studenti non devono lasciare alcun materiale scolastico o altro oggetto sul piano di lavoro o sull mensola sottostante.

Art. 6 Utilizzo dei locali da parte degli utenti della scuola

- I genitori, i docenti, i non docenti e gli studenti della scuola possono utilizzare i locali della scuola per attività non previste dal PTOF e non programmate dall'istituto, purché non in contrasto con la missione della scuola.
- I proponenti (organizzatori) delle attività devono compilare una richiesta indirizzata al Dirigente scolastico, in cui specifichino i nominativi dei proponenti, il tipo di attività, i nominativi dei partecipanti e il nominativo del responsabile/responsabili della vigilanza e di ogni danno e pregiudizio che dal non corretto svolgimento delle attività possa derivare alla scuola.
- Nel caso in cui i proponenti e/o i partecipanti siano in tutto o in parte minorenni, la richiesta e/o la partecipazione deve essere convalidata da uno scritto dei genitori che attesti la conoscenza da parte della famiglia dell'attività proposta e delle modalità organizzative. In questo caso è necessario che sulla richiesta si indichino anche il/i nominativi/o di uno o più docenti responsabile/responsabili della vigilanza e dei genitori responsabili di ogni danno e pregiudizio che dal non corretto svolgimento delle attività possa derivare alla scuola.

Art. 7 Utilizzo dei locali da parte di Enti esterni pubblici o privati

- E' consentito l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola per attività di Enti pubblici o privati, purché non in contrasto con la missione della scuola previa autorizzazione della Città Metropolitana.

Art. 8 Servizio fotocopie

- I docenti dovranno programmare la quantità di materiale da fotocopiare presentando richiesta scritta ai collaboratori addetti all'uso delle fotocopiatrici del numero di copie necessarie almeno un giorno prima.
- Il collaboratore preposto, sarà dotato di apposito registro sul quale verranno annotate data, numero di fotocopie richieste, uso per il quale si richiede il materiale, docente richiedente. Nello specifico, le fotocopie necessarie allo svolgimento dei compiti in classe dovranno essere richieste solo ed esclusivamente al collaboratore scolastico Sig. Antonio Demichele (in sua assenza al suo sostituto), possibilmente un giorno prima dello svolgimento del compito, al fine di garantire alla classe, un tempo adeguato e consono allo svolgimento della prova.
- Per gli studenti le fotocopie sono consentite nei tempi e nei modi previsti, solo in caso di effettive esigenze che devono costituire l'eccezionalità e non la consuetudine.

TITOLO II

Compiti e funzioni del personale docente

Art. 1 Diritti e doveri

- Il personale docente assolve, nel rispetto del proprio profilo professionale, a quanto previsto dal vigente CCNL, nei tempi e nei modi previsti dal citato CCNL ed in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il personale non docente, gli studenti e le loro famiglie.

Art. 2 Orario di funzionamento dell'istituto

- Il personale docente è tenuto ad osservare l'orario di funzionamento deliberato dal Consiglio d'Istituto, indicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e funzionale alla attuazione della stesso.

Art. 3 Vigilanza

- Il personale della scuola, docente e ausiliario, ha obbligo diretto di vigilanza sugli alunni.
- La vigilanza è funzione non derogabile e deve essere effettuata con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età, e in relazione allo sviluppo psico-fisico dello studente.
- Non vi è responsabilità del personale incaricato di vigilanza quando, nonostante la presenza e la vigilanza in atto, non si è potuto evitare il fatto dannoso.
- Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli studenti deve adottare le misure che ritiene necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.
- In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli studenti anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando i casi di eventuale indisciplina.
- Il personale docente è tenuto ad essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli studenti medesimi (Art. 29 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018).
- L'uscita degli studenti dall'istituto avverrà in modo ordinato sotto la vigilanza dei docenti di ciascuna classe in servizio all'ultima ora, che si accerteranno che tutta la classe abbia lasciato l'aula.
- Prima di lasciare l'aula all'ultima ora di lezione, il docente (avvalendosi anche della collaborazione di uno studente) dovrà provvedere a spegnere la LIM ed il computer (quest'ultimo verrà custodito nell'apposito cassetto e le chiavi, consegnate ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso dell'istituto).

- I trasferimenti degli studenti che devono raggiungere i locali (palestra, laboratori, aule speciali) ubicati sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (cortile) avverranno in modo ordinato ed in presenza del docente in servizio.
- Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile evitando di lasciare la classe senza la presenza di un docente; pertanto i docenti sono invitati a programmare la loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti che potrebbero verificarsi per una carenza di vigilanza.
- Il docente uscente dall'aula può eventualmente avvalersi della presenza del collaboratore scolastico per vigilare sugli studenti della classe.
- Il docente che deve allontanarsi dall'aula, durante la lezione, può farlo solo avvalendosi della presenza del collaboratore scolastico per vigilare sugli studenti della classe.
- Il docente durante le ore di lezione può consentire le uscite degli studenti, purché questi escano uno per volta, evitando che ciò accada al cambio d'ora.
- Il docente può consentire agli studenti di restare fuori dalla classe per non più di 5 minuti; pertanto, è tenuto ad annotare sul registro di classe l'orario di rientro dell'alunno in classe, qualora il rientro sia notevolmente superiore al tempo concesso.
- L'obbligo di sorveglianza degli studenti partecipanti a visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione ricade sui docenti accompagnatori.

Art. 4 Assenze e Ritardi

- I docenti sono invitati a segnalare prima dell'inizio delle lezioni, all'ufficio di segreteria, la loro eventuale assenza, per consentire una adeguata e tempestiva sostituzione. (L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza) (Art. 17 c.10 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018).
- Ogni docente è tenuto alla puntualità nell'accoglienza degli alunni, pertanto eventuali ritardi rispetto all'orario di entrata in servizio dovranno essere tempestivamente segnalati.

Art. 5 Comportamento

- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (DPR n° 62 del 13.04.2013).
- Per le norme disciplinari si fa riferimento a:
 - T.U. Decreto legislativo n. 297/1994 articoli dal n. 492 al n. 501;
 - Decreto Legislativo n° 165/2001
 - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18
- Per le funzioni del personale docente vale quanto disposto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18.
- I docenti sono tenuti a tenere aggiornati i registri di propria competenza.
- Il docente della prima ora deve rilevare le assenze della giornata, inserendole sul registro elettronico, deve giustificare le assenze degli studenti, controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando alla vicepresidenza o al coordinatore del Consiglio di classe le eventuali irregolarità rilevate, per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose e i ritardi reiterati in particolari giorni.
- I docenti delle ore successive alla prima sono tenuti ad annotare sul registro elettronico, in tempo reale, le eventuali entrate in ritardo e le uscite anticipate degli studenti.
- I docenti sono tenuti a leggere le circolari, le comunicazioni e gli avvisi predisposti sull'apposito registro, e ad apporre la firma per presa visione.
- I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare il divieto di fumo anche nelle pertinenze della scuola (cortili), così come previsto dalla normativa vigente.

- I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare quanto previsto dal regolamento sull'uso dei cellulari e altri dispositivi mobili.
- I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.
- I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche personali, solo nelle ore in cui sono liberi dalle attività didattiche e nel rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria, per consentire al personale amministrativo di espletare il proprio lavoro senza interruzioni.
- I docenti sono tenuti ad attuare la seguente procedura in caso di infortuni degli studenti durante l'orario scolastico (in aula, in cortile, in palestra, nei laboratori e in ogni altro locale dell'edificio scolastico):
 - prestare assistenza allo studente,
 - avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci,
 - far intervenire l'autoambulanza, ove necessario,
 - avvisare i familiari tramite la segreteria e comunicare ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario;
 - stilare, entro la fine della giornata, il verbale relativo all'infortunio sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

TITOLO III

Compiti e funzioni del personale non docente

Art. 1 Diritti e doveri

- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (DPR n° 62 del 13.04.2013).
- Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il personale docente, gli studenti e le loro famiglie.

Art. 2 Comportamento

- Il Personale ATA dovrà:
 - conoscere i contenuti delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Regolamento d'Istituto e Regolamento disciplinare, Statuto delle studentesse e degli studenti, Norme di evacuazione, Norme per la sicurezza, Piano di primo soccorso) e a condividerli;
 - favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
 - garantire il necessario supporto alle attività scolastiche con puntualità e senso di responsabilità;
 - segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati.

TITOLO IV

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 1 *Patto di Corresponsabilità Educativa*

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui ([LINK](#))

Il Patto di corresponsabilità è parte integrante del presente Regolamento. Esso pone le basi per l'intesa educativa tra scuola e famiglia, definendo gli impegni che assumono, rispettivamente, l'istituzione scolastica, i genitori, gli studenti.

La scuola s'impegna a dare opportuna informazione del suddetto Patto, attraverso vari strumenti informativi: lettura in classe, pubblicazione sul sito della scuola; la famiglia dopo averne preso visione lo sottoscrive certificandone la condivisione.

Art. 2 *Informazione e partecipazione attiva dei genitori*

- I genitori sono tenuti a visionare periodicamente il Sito della scuola, strumento ufficiale di conoscenza di tutti gli atti, iniziative e comunicati relativi alla vita scolastica.
- Tutti i genitori, in possesso della password per l'accesso al registro elettronico, possono avere sempre una conoscenza aggiornata del profitto scolastico del proprio figlio e di ogni altra utile annotazione.
- I genitori hanno pieno diritto di interpellare i docenti in merito ai criteri adottati per la valutazione.
- I genitori avranno, come particolare punto di riferimento, il docente coordinatore del Consiglio di Classe, per ogni utile comunicazione.
- I genitori, potranno concordare incontri con i singoli docenti, limitatamente alle ore di ricevimento riservate dall'organizzazione scolastica e di cui sarà data debita informazione.
- I genitori saranno opportunamente e tempestivamente informati dai docenti coordinatori circa frequenti ritardi, assenze non giustificate, provvedimenti disciplinari.
-

Art. 3 *Entrate e uscite degli alunni.*

- A inizio d'anno scolastico uno o entrambi i genitori depositano la propria firma in segreteria e ritirano il libretto di frequenza dell'alunno, fornito di cedole per le assenze, i ritardi, le uscite anticipate

I genitori dovranno giustificare per iscritto, sull'apposito libretto, ogni assenza dell'alunno da scuola. Per l'assenza n. 5 e suoi multipli, è obbligatoria la presenza del genitore. Per tali assenze è necessaria la controfirma del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.

I Genitori sono tenuti a giustificare eventuali entrate degli studenti in orari diversi da quelli previsti, utilizzando l'apposito libretto di frequenza.

In caso di uscite anticipate, si richiede la presenza di un genitore o di un suo Delegato, autorizzato per iscritto.

Art. 4 *Entrate e uscite degli alunni - casi particolari*

- Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra organo giurisdizionale competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta, contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità). La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione

dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative per il trattamento dei dati personali.

Art. 5 Disposizioni in materia scolastica in caso di separazione dei genitori

- Si fa esplicito riferimento alle disposizioni della L.54/2006, relative al riconoscimento del diritto di "bi genitorialità, nonché alle indicazioni operative previste dalla Circolare n.5336/2015.

Nelle suddette previsioni normative si stabilisce che la Scuola è chiamata a favorire e incoraggiare i genitori non conviventi con i figli a vigilare comunque sulla loro istruzione e la loro educazione, anche facilitando l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative a tutte le attività, anche quelle extrascolastiche previste dal P.T.O.F.

Si elencano di seguito alcune delle azioni amministrative da attuare per favorire la piena attuazione del principio di bi genitorialità:

- inoltro, da parte degli uffici di segreteria di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura- anche al genitore separato/divorziato/ non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
- individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
- attribuzione della password per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (email e/o sms);
- richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti scolastici ad eccezione dei casi di cui all'art. 5.
-

Art. 6 Esoneri dalle esercitazioni pratiche e giustificazioni nelle ore di Scienze Motorie e Sportive

- Ai sensi dell'art. 1 della Legge 7 febbraio 1958 n. 88, l'insegnamento dell'educazione fisica è obbligatorio in tutte le scuole e negli istituti di istruzione secondaria.
- E' previsto, nell'art. 3 della legge sopra citata, che: "Il capo d'Istituto concede **esoneri** temporanei o permanenti, parziali o totali per provati motivi di salute, su **richiesta delle famiglie** degli alunni e previ gli opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi."
- L'eventuale esonero temporaneo o permanente, parziale o totale dalla pratica di determinate attività motorie, secondo quanto stabilito dalla C.M. 216 del 17/07/1987, solleva gli studenti soltanto dalle esercitazioni pratiche ma non li esenta dal presenziare e partecipare alle lezioni di Scienze Motorie, che offrono significative occasioni di socializzazione ed opportunità di formazione e d'informazione culturale anche per quegli allievi non in grado di eseguire tutte o alcune deca scritta firmata dal genitore.
- Atteso che non è necessario il certificato medico, di sana e robusta costituzione e/o quello di idoneità alla pratica sportiva agonistica, per svolgere le lezioni curriculari di educazione fisica, previste dal programma scolastico, l'istituzione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali incidenti e relative conseguenze, dovuti a patologie e /o a particolari condizioni fisiche e psico-fisiche dello studente/essa, non opportunamente dichiarati.
- Ai fini della frequenza alle attività sportive extracurricolari lo/la studente/essa è tenuto a produrre apposito certificato medico attestante l'idoneità fisica (D.P.R.272-28 luglio 2000) e l'autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci.
- Per una valutazione completa e condivisa di ogni singolo caso, è auspicabile che i genitori informino e conferiscano prima con il docente di Scienze Motorie e Sportive.
- I genitori, o chi ne fa le veci, degli/delle studenti/esse che, per le proprie condizioni fisiche e psico-fisiche, non siano in grado di sottoporsi totalmente o parzialmente, in via transitoria o permanente, a determinate prestazioni motorie o a particolari carichi di lavoro dovranno presentare al Dirigente Scolastico istanza di esonero.
- L'istanza di esonero, da presentare in segreteria sul modulo appositamente predisposto, qualora accolta, non esimerà lo studente/tessa dal partecipare alle lezioni di educazione fisica,

limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni soggettive (CM 17/07/1987 n. 216 Prot. 1771/A).

- Nell'istanza e nel certificato medico, allegato alla richiesta, deve essere specificato se l'esonero richiesto è: **parziale** (che esclude lo studente/ssa dall'eseguire alcune delle parti pratiche delle lezioni di Scienze Motorie) o **totale** (che esclude lo studente/ssa dallo svolgere tutta la lezione pratica), **permanente** (per tutto l'anno scolastico) o **temporaneo** (per una parte dell'anno scolastico che deve essere indicato).
- In caso di esonero parziale, il medico dovrà indicare le attività che lo studente dovrà evitare, in modo da permetterne la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.
- La valutazione degli alunni esonerati "ove il docente sia in presenza di alunni non valutabili sotto un profilo pratico-operativo, perché esonerati da alcune o da tutte le esercitazioni relative, esso potrà ben valutarli **sul piano delle conoscenze teoriche acquisite**". (CM 06/06/1995 Prot. n. 1702/A2).
- Nel caso di giustificazione occasionale/giornaliera, lo studente/essa dovrà esibire al docente la notifica del genitore che richiede che sia esonerato/a dalle esercitazioni pratiche.

Art. 7 Regole comportamentali di carattere generale

- Eventuali problemi devono essere affrontati durante le assemblee previa indicazione al DS dell'ordine del giorno.

Non è lecito esprimere critiche e lamentele denigratorie sulla comunità scolastica.

Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite dei genitori, tranne che per motivi eccezionali.

TITOLO V

FUNZIONI E REGOLE PER STUDENTESSE E STUDENTI

Art. 1 Inizio lezioni e ingresso a scuola.

- Gli studenti possono entrare in istituto nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (dalle ore 8.00 alle ore 8.10). Agli studenti pendolari, sia all'entrata che all'uscita, è consentita la sosta sotto il porticato dell'ingresso, previa acquisizione liberatoria da parte della famiglia, al fine di consentire un riparo dalle intemperie.

Art. 2 Frequenza alle lezioni.

- La frequenza alle lezioni e ad ogni altra attività promossa dall'Istituto rappresenta per gli studenti iscritti un diritto e un dovere: pertanto, tutti gli studenti sono tenuti a presenziare alle lezioni e a ogni altra attività autorizzata, quale, a titolo di esempio, lavori di gruppo, visite di studio, assemblee studentesche.

- La frequenza, affinché lo studente possa accedere alla valutazione finale, dovrà essere di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 14 comma 7 del DPR 122/09).

Lo studente potrà usufruire di una deroga a quanto specificato nel comma precedente, secondo quanto previsto dalla CM n° 20 del 04.03.2011, per assenze adeguatamente documentate e continuative, dovute a:

- gravi motivi di salute;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive agonistiche da federazioni riconosciute dal CONI;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr Legge n° 516/1988 - Legge n° 101/1989 ed a

condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione finale.

Art. 3 Ritardi.

- Il ritardo deve rimanere un fatto straordinario che può essere causato solo da gravi contrattempi.
- La puntualità al mattino è un segno di rispetto nei confronti delle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico, nei confronti dei Docenti e dei compagni ed evita interruzioni della lezione. Ogni ritardo, senza il supporto di una valida motivazione (motivi di salute, visite mediche, sciopero o ritardo del mezzo pubblico) inciderà sulla valutazione del comportamento.
- Per i ritardi con cadenza occasionale fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che lo studente ne spieghi i motivi al docente della prima ora, che lo ammetterà in classe segnando una "R" o l'ora di ingresso a fianco del nominativo dello studente già registrato come assente. Se il ritardo è ricorrente, configurandosi a quel punto come ritardo reiterato, ne verrà informata la famiglia.
- I ritardi con cadenza occasionale superiori ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni, dovranno essere motivati - nell'apposito libretto - dai genitori e giustificati dal docente in servizio a quell'ora. In caso di mancata motivazione scritta, l'alunno sarà ammesso con riserva alla frequenza e verrà accolto immediatamente, se minore, e la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo e annotata sul registro di classe dal Docente della prima ora; l'alunno potrebbe anche non essere accolto se maggiorenne, ma i Genitori sono tenuti comunque ad essere avvisati, mediante fonogramma, dal personale di Segreteria didattica. Qualora anche l'indomani l'alunno ritardatario non presentasse la prevista giustificazione, sarà comunque ammesso alla frequenza, se minore, ma dovrà presentarsi il giorno dopo accompagnato dal genitore. Una frequenza di ritardi superiore a cinque dovrà essere segnalata dal coordinatore al Dirigente scolastico e/o ai suoi Collaboratori per il seguito di competenza.

Art. 4 Entrate fuori orario

- Gli ingressi posticipati devono avvenire, di norma, al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. In ogni caso non saranno concessi permessi di entrata dopo la seconda ora, salvo casi debitamente motivati. Le richieste di entrata posticipata oltre la seconda ora di lezione saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico - o in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori - per motivi di salute (analisi mediche, visite specialistiche - senza decurtazione oraria), solo se opportunamente attestati dalla relativa certificazione medica che deve essere esibita al momento della richiesta d'ingresso. In caso di studenti minorenni l'eventuale mancanza di detta attestazione comporta, comunque l'accoglienza dello studente e la partecipazione alle lezioni con riserva, ossia con l'impegno alla presentazione del certificato per l'indomani. Qualora anche l'indomani alla prima ora di lezione lo studente non producesse il certificato richiesto, il Docente di turno lo invierà in Segreteria didattica dove il Personale in servizio provvederà, mediante fonogramma, a contattare la famiglia invitandola a ritirare l'alunno. In caso di studenti maggiorenni essi non saranno ammessi a scuola ma i loro genitori sono comunque tenuti ad essere avvisati. Le richieste di entrate posticipate oltre la seconda ora di lezione saranno autorizzate, senza decurtazione oraria, dal Dirigente - o in caso di assenza o impedimento dai suoi Collaboratori - anche per gravi motivi familiari solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

Art. 5 Uscite anticipate.

- Le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente - o in caso di assenza o impedimento dai suoi Collaboratori - sia per motivi di salute (visite specialistiche, malesseri, infortuni - senza decurtazione oraria) purché siano adeguatamente motivati, sia per gravi motivi familiari, solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione. In ogni caso i permessi richiesti per visite specialistiche dovranno essere giustificati l'indomani, esibendo al docente di turno alla prima ora di lezione la relativa certificazione medica. In caso di studenti minorenni l'eventuale mancanza di

detta attestazione comporta, comunque, l'accoglienza dello studente il giorno successivo e la sua partecipazione alle lezioni con riserva ossia con l'impegno alla presentazione del certificato per l'indomani. Qualora anche l'indomani alla prima ora di lezione lo studente non producesse il certificato richiesto, il docente di turno lo invierà in Segreteria didattica dove il personale in servizio provvederà, mediante fonogramma, a contattare la famiglia invitandola a ritirare l'alunno. In caso di studenti maggiorenni, l'eventuale mancanza di detta documentazione comporta la non ammissione a scuola e sarà cura del docente di turno alla prima ora di lezione annotare sul registro di classe la motivazione della mancata ammissione in classe. I genitori sono tenuti comunque ad essere avvisati.

Dopo **cinque uscite anticipate**, il coordinatore provvederà ad avvisare il Dirigente affinché valuti la legittimità del comportamento.

Art. 6 Assenze alunni

- Nel caso di assenze prolungate, oltre il quinto giorno, non giustificate dalla Famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando il libretto personale dello Studente. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:
 - assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori.
 - assenze per malattia superiori 5 giorni: certificato medico
- In caso di irregolare frequenza, giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore contatterà immediatamente la famiglia e registrerà nel registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di Dirigenza dovrà essere tempestivamente informato per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. In ogni caso il coordinatore avrà cura di monitorare l'andamento del monte ore di classe e la situazione delle assenze dei singoli alunni.

Art. 7 Assenze collettive

- Le assenze collettive non fanno eccezione alla disciplina stabilita dal precedente articolo e vanno pertanto giustificate come qualsiasi altra assenza e la giornata sarà conteggiata nel limite consentito perché l'anno scolastico sia valido.
L'assenza collettiva, specialmente se ripetuta durante l'anno scolastico, è motivo di turbativa del regolare svolgimento del servizio scolastico e può risultare di notevole danno al processo di insegnamento/apprendimento. Pertanto, il Consiglio di classe si riserva di sensibilizzare gli studenti in ordine ad una scelta consapevole in caso di astensione collettiva dalle lezioni.
- In occasione di manifestazioni studentesche la giustifica dovrà riportare la motivazione **“partecipazione a manifestazione studentesca”**.

Art. 8 Dimissione anticipata o ingresso posticipato delle classi

- In relazione a fatti di carattere straordinario o a particolari esigenze organizzative dell'Istituto, la Presidenza ha facoltà di disporre la dimissione anticipata e/o l'ingresso posticipato delle classi. La Presidenza comunica alle classi i provvedimenti di cui sopra, salvo casi di oggettiva impossibilità, con almeno un giorno di anticipo, assicurandone la comunicazione alle famiglie e l'annotazione sul registro di classe.

VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

Art. 1 Definizioni

- Ai fini del presente Regolamento con “prova scritta” si intende ogni verifica effettuata a scopo di valutazione del profitto eseguita per iscritto e ogni prova pratica, senza riguardo al fatto che detta

prova sia considerata valevole per la valutazione dello scritto o dell'orale; con "prova orale" si intende ogni verifica effettuata oralmente. Per i criteri di valutazione, di ammissione e di attribuzione del credito scolastico si farà riferimento alle delibere annuali del Collegio dei Docenti, su proposta dei dipartimenti disciplinari e del Consiglio di Istituto, adottate nei primi mesi dell'anno scolastico, riportati nel PTOF.

Art. 2 *Trasparenza e tempestività della valutazione*

- Ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del D.P.R. 249/98 e successive modifiche, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo. All'inizio dell'anno scolastico i docenti comunicano alla classe i criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti, che si ispirano a criteri di oggettività, equità ed imparzialità. Ogni docente comunica esplicitamente quali prove costituiscano elemento di valutazione. Il docente ha il dovere di riportare, tempestivamente e fedelmente, sul registro elettronico tutti gli esiti delle prove, sia scritte sia orali.

Art. 3 *Programmazione delle prove scritte*

- In una delle prime sedute ciascun Consiglio di classe individua gli strumenti per un'efficace e razionale programmazione delle prove scritte. L'effettuazione delle prove scritte è comunicata alla classe con un preavviso non inferiore a giorni cinque, fatti salvi casi eccezionali non dipendenti dalla volontà del docente. I Consigli di classe si impegnano affinché non venga effettuata più di una verifica scritta, ivi comprese le cosiddette "verifiche scritte valide per l'orale", nella stessa giornata, salvo particolari necessità didattiche, da valutare congiuntamente da parte del docente e della classe.

Art. 4 *Accesso ai documenti di valutazione e amministrativi*

- Gli originali delle prove scritte, una volta che le prove siano state corrette e valutate, costituiscono a tutti gli effetti atti amministrativi. Chiunque ne abbia diritto ha accesso alle prove scritte, archiviate presso l'Istituto, nelle forme e nei limiti previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO VI

LEGGE SULLA PRIVACY

MODALITA' E REGOLE DI COMUNICAZIONE

Art. 1 *Comunicazioni scuola-famiglie.*

- L'Istituto reputa la relazione dialogica partecipata e partecipativa quale necessaria e irrinunciabile condizione per un'efficace azione educativa.
- I Consigli di Classe, con la componente dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, costituisce il luogo privilegiato per un sereno confronto.
- Il Collegio dei Docenti, a inizio anno, individua le modalità di comunicazione scuola-famiglia sia in orario pomeridiano sia in orario antimeridiano.
- Il Collegio dei Docenti, nel rispetto della normativa vigente, può individuare altre forme di comunicazione scritta attestante l'andamento scolastico degli studenti, in aggiunta alla comunicazione quadrimestrale.
- I Consigli di Classe hanno facoltà di individuare eventuali ulteriori modalità di comunicazione con

le famiglie, come richiesta di colloqui con il Coordinatore di Classe o con un singolo docente, lettere informative per specifiche situazioni, ecc.

- Le comunicazioni scritte dovranno essere controfirmate dai genitori o da chi ne fa le veci, per tutti gli alunni, anche per gli alunni maggiorenni.
- Le comunicazioni dirette alle famiglie in ordine all'organizzazione e allo svolgimento della vita della comunità scolastica, convocazione di Consigli di classe, possibilità di scioperi del personale della scuola, attività contemplate dal PTOF e comunque tese all'arricchimento formativo, connesse all'attività di ASL, la Dirigenza Scolastica dà precisa e tempestiva comunicazione tramite diffusione di circolari alle classi, affissione di avvisi all'Albo dell'Istituto, pubblicazione sul sito, e-mail dell'Istituto e mediante strumenti all'uopo considerati idonei.
- Gli studenti sono tenuti ad informare le famiglie delle comunicazioni di cui al comma precedente, e ove richiesto, trascrivendo e facendo firmare dai genitori, obbligatoriamente entrambi, ove concorrano le condizioni individuate dall'art. 6 Titolo V, o da chi ne fa le veci.
- L'Istituto fornirà ai genitori o a chi ne fa le veci la password che consente di monitorare la frequenza dei propri figli, accedendo al registro elettronico.
- I genitori, per i quali concorrano le condizioni previste dall'art.5 Rapporti Scuola-Famiglia, sono tenuti a indicare recapito telefonico e indirizzo email, ove trasmettere le comunicazioni scuola-famiglia.

Art. 2. Comunicazioni ai docenti

- I docenti sono tenuti a visionare con regolarità le comunicazioni presenti sul registro cartaceo e firmarle per presa visione e/o per esprimere, ove richiesto e previsto per legge, dichiarazione di adesione o non adesione.
- La modalità di trasmissione delle comunicazioni come da punto 5 Rapporti Scuola- Famiglia

Art. 3. Affissione di locandine eventi culturali/formativi all'interno dell'Istituto.

- L'affissione è consentita esclusivamente all'interno degli spazi a ciò preposti, nei limiti e con le garanzie indicate dalla normativa in materia di libertà di stampa.
- È altresì vietata la distribuzione di volantini e l'affissione di materiale pubblicitario, o avente finalità di lucro o di pura propaganda partitica esterna alla scuola, o comunque di materiale che non ne attesti la paternità.
- È vietata l'affissione di materiale in violazione degli articoli 1 e 2.

Art 4. Utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione

- L'Istituto reputa necessario disciplinare le politiche d'uso, accettabile e sicuro, della rete internet e delle risorse offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione e, altresì, riconosce le TIC come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica e ai processi di insegnamento/apprendimento.
- L'Istituto adotta tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità dei rischi connessi alla navigazione.

Art. 5. Autorizzazione all'utilizzo della rete internet

- La decisione di utilizzare le risorse della rete internet in ambito scolastico rientra nell'ambito dell'autonomia professionale del docente.
- L'uso improprio o non autorizzato delle risorse di rete da parte dello studente comporterà responsabilità da parte di quest'ultimo.
- L'accesso alla rete internet a scuola a fini esclusivamente didattici avviene durante l'orario di svolgimento delle attività curriculari e extracurriculari, sotto la guida dei docenti, ciò vale anche per i dispositivi portatili personali o di proprietà della scuola.

Art. 6. Diritto alla privacy

- Si rimanda alle disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e del Regolamento Europeo 2016/679. [LINK](#)

TITOLO VII

Uscite didattiche e attività integrate

Si rimanda al Regolamento delle Visite guidate e di istruzione [LINK](#)

MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

Art.1. Modalità di formazione delle classi

- Ai sensi dell'articolo 396 del D.lgs. 297/94, nonché degli articoli 25bis e 25ter del D. Lg. 6 marzo 1998, n. 59 e dell'art. 25 del D. Lg. 30 marzo 2001, n. 165, cui si rimanda per tutto quanto in questa sede non specificato, il Dirigente Scolastico assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di Istituto, di cui cura la gestione unitaria e di cui ha la legale rappresentanza.

In particolare, al Dirigente Scolastico spetta procedere alla formazione delle classi.

Nella formazione delle classi si farà riferimento ai seguenti criteri:

- a) gli alunni saranno assegnati alle classi compatibilmente con i vincoli di organico e quelli numerici;
- b) le classi prime dovranno essere equieterogenee al loro interno e omogenee tra loro;
- c) le classi dovranno essere equilibrate numericamente e nella ripartizione tra i due sessi;
- d) gli alunni iscritti alle classi prime potranno frequentare le sezioni dei fratelli o sorelle frequentanti;
- e) gli alunni ripetenti saranno iscritti alla sezione dell'anno precedente, purché non sia richiesto formalmente il cambio;
- f) il cambio di sezione potrà essere concesso solo compatibilmente con le condizioni numeriche delle classi/sezioni richieste e, tranne casi eccezionali debitamente documentati, entro il primo mese di scuola.

Art.2. Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è regolamentata dall'art.14 del Capo III del CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018 stipulato il 13 aprile 2018 e successive modifiche.

PARTE TERZA

NORME DISCIPLINARI

PREMESSA

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.6.1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti", e delle successive integrazioni di cui al D.P.R. 21.11.2007, n. 235, che definiscono violazioni disciplinari, sanzioni, organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.6.1998, n. 249, di seguito riportato e richiamato negli articoli del presente capo.

- Art. 1** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel regolamento d'Istituto.
- Art. 2** Gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, degli altri studenti e di chiunque, a qualunque titolo, si trovi nei locali dell'Istituto.
- Art. 3** Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente secondo i principi che regolano la vita della comunità scolastica.
- Art. 4** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
- Art. 5** Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Art. 6** Gli studenti non devono danneggiare, manomettere o usare impropriamente i presidi antincendio (estintori o idranti) e i dispositivi di segnalazione antincendio.
- Art. 7** Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore della qualità della vita dell'Istituto. Collaborano inoltre al mantenimento delle condizioni di sicurezza.

CAPO II

DISPOSIZIONI GENERALI SULLA DISCIPLINA

- Art. 1** All'interno dell'Istituto ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza rispetto da parte del personale della scuola e a qualunque titolo sia presente nei locali dell'Istituto stesso.
- Art. 2** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- Art. 3** La responsabilità disciplinare è personale.
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato a esporre le proprie ragioni. È esclusa la possibilità che l'infrazione disciplinare e la conseguente sanzione, connessa al comportamento, possa influire sulla valutazione del

profitto; contribuisce invece alla valutazione del comportamento secondo il D.P.R. n. 122 del 22.6.2009. La valutazione insufficiente del comportamento comporta la non ammissione all'Esame di Stato o all'anno successivo

Art. 4 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Art. 5 Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente, e per lui alla famiglia, è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 6 La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato il Dirigente scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

Art. 7 Il trasferimento ad altra scuola non pone termine a un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo *iter* fino alla naturale conclusione. Gli atti conclusivi del procedimento saranno trasmessi alla nuova scuola dello studente trasferitosi.

Art. 8 Le sanzioni di cui al presente Regolamento si applicano a comportamenti illeciti degli studenti nei seguenti ambiti:

- all'interno della sede scolastica (locali e area antistante la scuola), sia durante che al di fuori delle ore di lezione;
- durante le attività integrative deliberate dagli Organi Collegiali svolte anche in luoghi esterni: viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, stage linguistici, conferenze, spettacoli, AS-L ecc.;
- in particolari situazioni e/o momenti che, pur essendo al di fuori della sede scolastica e della pura attività didattica, siano riconducibili alla vita scolastica.

TABELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Nell'ambito della previsione generale di cui al CAPO I del presente Regolamento, per l'individuazione dei comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari, delle relative sanzioni (in ordine crescente di severità, da A a G) e degli organi competenti ad irrogarle, si rinvia alla tabella del Regolamento disciplinare ([link](#)), al Regolamento prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo ([link](#)) e al regolamento uso dispositivi ([link](#)).

Il presente Regolamento, predisposto dalla Commissione regolamenti, è adottato con delibera n.° del Consiglio di Istituto.

Il Regolamento in oggetto può essere modificato dallo stesso Consiglio di Istituto su segnalazione della Commissione regolamenti.

Quest'ultima ha il compito di monitorare costantemente la coerenza del Regolamento con la normativa vigente e le nuove esigenze organizzative dell'Istituto.

L'applicazione del Regolamento è affidata a tutta la comunità scolastica, affinché ciascuno si impegni a rispettarlo e farlo rispettare.