



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO DI STATO CARLO RINALDINI

Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Integrazione approvata con delibera del Consiglio d'Istituto n. 114 del 6 maggio 2014

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto
e ne diventa parte integrante

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
del Liceo di Stato "Carlo Rinaldini" di Ancona

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

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato con DPR 21 novembre 2007, n. 235, esplicito con Nota 31 luglio 2008;

VISTA la Legge 30 ottobre 2008 n. 169 di conversione con modificazioni del Decreto Legge 1 settembre 2008 n. 137;

VISTE le Delibere del Consiglio di Istituto n°9 e n°10 dell'11/12/2007;

VISTE le Delibere del Consiglio di Istituto n°17, n° 18 e n°19 del 14/02/2008;

VISTE le Delibere del Consiglio di Istituto n°66, n°67 e n°68 del 21/04/2009;

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

ADOTTA

il seguente regolamento:

CAPO I
- ORGANI COLLEGIALI -

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale, nel caso del C.d.I., 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, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG 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 Giunta Esecutiva.

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 OdG.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, 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'OdG 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 - Processo verbale

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

Per ogni punto all'OdG 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.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, detto verbale dovrà essere predisposto non oltre il sesto giorno lavorativo dalla data di svolgimento dell'ultima seduta ed approvato 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. È 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. È 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 del C.d.I. 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.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. 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.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni 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.
13. 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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.
17. 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, va redatta in forma scritta e motivata. Per quanto attiene agli atti preparatori delle sedute, i componenti del C.d. I. possono accedervi tramite richiesta verbale al D.S.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere, assente per 3 volte consecutive senza giustificato motivo, sarà dichiarato decaduto.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di 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 e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.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 CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, istituito presso ogni istituzione scolastica, è convocato dal DS che ne è presidente.

Il Comitato di valutazione è formato, oltre che dal DS, da due o quattro docenti i quali membri effettivi e da uno o due docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.

Il comitato dura in carica un anno.

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente (il D.S.) ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

La valutazione del servizio, di cui all'art 448 del D.Lvo 297/94, ha luogo:

- su richiesta dell'interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, previa relazione del Dirigente Scolastico;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n° 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di classe, ne fanno parte altresì due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti della classe.

2. Il Consiglio di classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

4. Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione a di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

CAPO II **- DOCENTI -**

Art. 19

A) L'etica verso gli allievi

L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.

Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; e si adopera per valorizzare le differenze.

Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.

Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.

Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.

Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.

Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.

Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti.

Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.

Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.

Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.

In sede di valutazione certificativi giudica con obiettività ed imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli **standards** concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né valorizzazione dei più dotati.

B) L'etica verso l'istituzione scolastica.

Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

C) L'etica nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno

L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, s'impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.

Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.

L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc...) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

D) Doveri dei Docenti

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, previa verifica della giustificazione firmata dal D.S. o da chi ne fa le veci.
4. Se un alunno minorenne richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al Docente delegato che verificherà la presenza di un genitore. Dopo l'autorizzazione il Docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne,

la persona che è venuta a prelevarlo.

5. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I Docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli; qualora un Docente dovesse per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni secondo le disposizioni stabilite dal Dirigente Scolastico in apposito calendario.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, è garantita la sorveglianza dei Docenti e/o dei collaboratori scolastici.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I Docenti sono tenuti al rispetto di tutte le norme di sicurezza ai sensi della L.ge 626/94.
13. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.
14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
15. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
16. Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
17. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, inoltre non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
18. I Docenti devono avvisare le famiglie, tramite "diario", circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.
19. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.

CAPO III
- PERSONALE AMMINISTRATIVO -

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il Personale Amministrativo, indispensabile supporto all'azione didattica, garantisce l'efficienza e l'efficacia del servizio e concorre al conseguimento delle finalità educative.
2. Il Personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i Docenti e garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale.
6. Contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne o esterne alla scuola.
7. Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la scheda elettronica.
8. La segreteria deve predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo.

CAPO IV
- COLLABORATORI SCOLASTICI -

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la scheda elettronica.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano per l'intero orario di lavoro un camice o una corta giacca sulla quale appuntano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
 - devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione nel caso in cui se ne avesse la necessità;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di: -uscita dalle classi, -ritardo, -assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - sono tenuti ad essere tolleranti e disponibili con gli alunni, specialmente con quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V
- A L U N N I -

Art. 22 - Norme di comportamento

Il comportamento degli alunni deve ispirarsi alla conoscenza dei diritti, che sono loro riconosciuti nello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola superiore, al rispetto delle norme che regolano l'istituzione scolastica e del "Patto di corresponsabilità" che è da intendersi integralmente richiamato ed allegato al presente Regolamento (Appendice "G").

DIRITTI

- alla scuola come ambiente formativo sul piano culturale, civico e professionale.
- alla libertà di apprendimento e alla libera espressione del pensiero nel rispetto delle opinioni di tutti.
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- alla correttezza e alla trasparenza delle procedure di valutazione.
- alla continuità didattica, ove possibile.
- alla conoscenza degli obiettivi didattici ed educativi del " curriculum" scolastico.
- alla partecipazione alle assemblee secondo le norme che ne regolano lo svolgimento.

DOVERI

- di rispettare l'ambiente scolastico e il personale dell'Istituto.
 - di rifiutare ogni discriminazione riguardante razza, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche.
 - di rispettare gli orari scolastici e di frequentare le lezioni con regolarità.
 - di tenere un comportamento corretto all'entrata, all'uscita, nell'intervallo e nei cambi delle lezioni.
 - di impegnarsi con continuità nello studio e di distribuire razionalmente gli impegni scolastici.
 - di collaborare con i compagni e gli insegnanti.
 - di rispettare le apparecchiature didattiche e l'arredo scolastico.
1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il Personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
 2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
 3. Gli alunni entrano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.*
 4. I ritardi, quelli superiori ai dieci minuti dall'inizio delle lezioni, verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati tramite il libretto dai genitori che accompagneranno i minori. Gli alunni ritardatari saranno ammessi a scuola tutti i giorni entro e non oltre le ore 9.55, salvo casi eccezionali che devono essere adeguatamente motivati. Ritardi superiori non immediatamente giustificati saranno valutati ai fini della condotta.*
 5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
 6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto consegnato al genitore che deposita la firma. Le assenze vanno giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Per i maggiorenni la Scuola permette che siano gli stessi alunni ad apporre la propria firma previo ritiro del libretto da parte di un genitore. La Scuola ha la facoltà di informare le famiglie sulle assenze del maggiorenne. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni compresi i festivi, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al D.S. o a chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei Docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Le numerose assenze, non motivate, influiranno sul voto di condotta e conseguentemente sull'attribuzione del credito scolastico.
 7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto, o in altra forma, e venire a prelevare personalmente lo studente minorenni.
 8. L'uscita anticipata dell'alunno dell'edificio scolastico, non è consentita **prima della scadenza della terza ora di lezione**, salvo casi eccezionali, che devono essere adeguatamente motivati dalla famiglia. Le richieste di uscita anticipate vanno presentate al D.S. o ad un suo delegato. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati superano il numero di 5 a quadrimestre, il Consiglio di classe informerà per iscritto la famiglia.
 9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni saranno riammessi ma non giustificati, fatta eccezione per coloro che presenteranno adeguata e motivata giustificazione. A fronte di 1 giorno di assenza collettiva non giustificata, verrà comminata la sanzione S4 (ammonizione scritta e lettera informativa alla famiglia). Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto al regolare svolgimento delle lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio scolastico, che nelle rispettive pertinenze esterne, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per la normale attività didattica. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
21. È fatto divieto agli alunni di rispondere a telefonate esterne, fatta salva la mediazione del Collaboratore del D.S., ed invitare estranei ad intrattenersi con loro nella scuola.
22. Non è consentito usare il cellulare in classe né in qualsiasi spazio interno della scuola sia per comunicare sia per fotografare o filmare onde evitare eventi che possano costituire reato. A coloro che verranno meno a questa disposizione sarà ritirato il cellulare, e consegnato al Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Classe provvederà ad irrogare la sanzione: sospensione dalle lezioni fino a 3 gg.. Analogo divieto è stabilito per qualunque altro strumento di registrazione e/o riproduzione audio-video.
23. È dovere degli alunni, come di tutte le altre componenti scolastiche, rispettare il divieto assoluto di fumare in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici, le aree esterne di pertinenza dell'Istituto. È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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

Art. 24 - Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee per indirizzi e sezioni.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte al Dirigente scolastico da sottoporre al Consiglio di Istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Dirigente scolastico da sottoporre al Consiglio d'Istituto. Il Comitato Studentesco dei rispettivi plessi sarà presieduto da uno dei rappresentanti, secondo una turnazione stabilita dai rappresentanti stessi.
7. È consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. Sia l'assemblea di classe che l'assemblea di istituto non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno previa presentazione di curriculum vitae. Detta partecipazione deve essere

autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Qualora, durante l'assemblea di classe, il docente rilevi un comportamento contrario al presente regolamento, potrà sospendere con effetto immediato l'assemblea stessa e riprendere la lezione.
10. Non possono aver luogo assemblee nei mesi di Settembre, Maggio e Giugno. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti dell'ora, per le assemblee di classe, e i docenti preposti alla sorveglianza per le Assemblee d'Istituto, individuati secondo l'orario di servizio in base al criterio della turnazione. Tutti i docenti in servizio sono tenuti a rimanere all'interno dei locali scolastici fino al termine del loro orario giornaliero.
11. L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene allegato al presente documento.
12. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli alunni.
13. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. Essa avrà inizio alle ore 8.15, dopo l'effettuazione dell'appello, e terminerà alle ore 12,15 con il contrappello nelle rispettive aule. Alle ore 12,30 gli studenti potranno lasciare l'edificio scolastico.
14. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
15. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
16. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

CAPO VI **- GENITORI -**

Art. 25 - Obiettivi educativi

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni, inviate dalla scuola, sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Art. 26 - Diritto di Assemblea

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

Art. 27 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal genitore che la presiede con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il genitore che la presiede richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto il verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28 - Assemblea di Indirizzo

1. L'Assemblea di Indirizzo è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal genitore che la presiede, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;
 - d) dai rappresentanti di classe.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto il verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, o Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal genitore che la presiede con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII **- LABORATORI -**

Art. 31 - Uso dei laboratori e delle aule speciali – Norme generali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che ha il compito di mantenere una lista dei materiali presenti (attrezzature, manuali, licenze d'uso,...), curata dal D.S.G.A., curare e affiggere il regolamento specifico sull'uso del laboratorio, tenere il registro del laboratorio e i moduli di postazione nelle aule d'informatica, proporre nuovi acquisti e interventi di aggiornamento, manutenzione e riparazione delle attrezzature, curare il calendario delle lezioni in laboratorio, concordare con il Dirigente Scolastico e con i Docenti interessati i tempi di utilizzo del laboratorio nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.

1. Ogni laboratorio o aula speciale è affidato dal Dirigente Scolastico ad un Assistente Tecnico che collabora con il Docente responsabile nella cura degli strumenti e dei materiali, aiuta i docenti d'aula nella preparazione e nello svolgimento delle attività didattiche di laboratorio, provvede al riordino della strumentazione e dei materiali usati alla fine delle attività.
2. Le chiavi dei laboratori e aule speciali sono affidate al personale ausiliario del piano che è tenuto a consegnarle soltanto al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., ai Docenti e agli Assistenti Tecnici.
3. I Docenti che accompagnano la classe nel laboratorio/aula speciale devono effettuare la prenotazione sull'apposito calendario, affisso a cura del responsabile.
4. I Docenti devono sorvegliare e assistere gli alunni nelle attività didattiche nei laboratori e aule speciali. In caso di danni, manomissioni, furti i docenti sono tenuti a interrompere le attività avvertendo immediatamente il docente responsabile e il D.S.G.A.
5. I Docenti alla fine delle lezioni devono assicurarsi che le attrezzature e i materiali siano lasciate in ordine e compilare il registro del laboratorio annotando le attività svolte.
6. Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non in presenza di un docente o dell'assistente tecnico.
7. L'accesso al laboratorio deve essere silenzioso ed ordinato.
8. Eventuali indumenti, zaini o qualsiasi altro oggetto ritenuto inutile per lo svolgimento della lezione devono essere tenuti lontani dalla propria postazione di lavoro, onde evitare intralci allo svolgimento della stessa e ad un'eventuale evacuazione d'emergenza.
9. Nei laboratori e aule speciali è vietato consumare cibi o bevande, lasciare carte, fogli o qualsiasi altro oggetto che possa sporcare o danneggiare gli strumenti presenti.
10. Gli alunni dovranno occupare le postazioni indicate dagli insegnanti presenti nelle ore di laboratorio e sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione al laboratorio.
11. Alla fine della lezione l'alunno è tenuto a riporre il materiale utilizzato in modo ordinato, lasciando la propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.
12. In particolare nelle aule d'informatica:
 - gli alunni devono compilare il modulo di postazione scrivendo il proprio nominativo, la classe, la data e l'ora di utilizzo, l'eventuale accesso alla rete internet;
 - gli alunni possono utilizzare floppy disk, CD, DVD, penne USB personali solo previa autorizzazione del docente d'aula;
 - l'uso delle stampanti va effettuato in modo oculato e solo previa autorizzazione del docente d'aula, per evitare spreco di carta e inchiostro;
 - per motivi di manutenzione i PC possono essere riformattati dal responsabile o dall'assistente tecnico senza alcun preavviso, quindi è opportuno salvare i dati importanti in supporti di memoria esterni personali;
 - è vietato cancellare o alterare i file presenti nell'hard disk e i dati di altri utenti;
 - è vietato installare e/o utilizzare software diverso da quello per cui la scuola è regolarmente dotata di licenza d'uso;
 - è vietato aggiornare i programmi o installare nuovi software; chiunque ne abbia bisogno deve farne richiesta al Docente responsabile;
 - è vietato fare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Docente responsabile e solo nel caso si tratti di "free software";
 - gli alunni possono usare le postazioni per accedere alla rete Internet solo per scopi didattici autorizzati dal Docente d'aula;
 - si possono scaricare materiali da internet solo previa autorizzazione del Docente d'aula;
 - è vietato usare tutti i servizi della rete internet (posta elettronica, chat, forum, blog, ...) per scopi personali non collegati alle attività didattiche;
 - il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato cureranno la gestione e la configurazione della rete LAN del laboratorio d'informatica
 - il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato effettueranno periodicamente l'aggiornamento del software antivirus e il corretto funzionamento del firewall.

Art. 32 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 33 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

Art. 34 - Sala e strutture audiovisive

1. L'utilizzo delle sale audiovisive dovrà avvenire con prenotazione tramite registro affidato ai tecnici di laboratorio.

Art. 35 - 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 D.S.G.A.; 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. 36 - Biblioteca e Mediateca

1. La biblioteca e la mediateca costituiscono strumenti didattici di primaria importanza per la vita della scuola; sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Il Dirigente Scolastico nomina uno o più Responsabili della Biblioteca e della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.
3. Alla Biblioteca e alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. I Docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici anche espressi dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di particolare valore, dizionari, enciclopedie, VHS, salvo autorizzazione scritta dei Responsabili.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato negli appositi registri e nelle schede personali.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. Chi ottiene il libro o altro materiale in consultazione o in prestito è responsabile dei danni eventualmente arrecati e, nel caso di smarrimento o grave deterioramento, è tenuto alla reintegrazione o al risarcimento.

Art. 37 - Utilizzo 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. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, 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.
indicare orario di utilizzo

Art. 39 - Il sito web della scuola

1. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale, all'inizio di ogni anno, viene nominato dal Dirigente Scolastico un Docente referente, che ha il compito di curare periodicamente l'aggiornamento del sito e delle informazioni in esso contenute.
2. È possibile suggerire la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine, facendone richiesta al referente che deciderà insieme al Dirigente Scolastico se accogliere la domanda.
3. La pubblicazione nel sito di foto o dati personali degli alunni è possibile solo dopo aver ottenuto la liberatoria da parte dei genitori.

CAPO VIII
- SICUREZZA -

Art. 40 - Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri studenti e al personale presente nella scuola;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

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;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote nei locali della scuola;

Segnalare tempestivamente ai responsabili ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere puliti ed in ordine i pavimenti e le pareti della propria aula, compreso l'ingresso generale e i bagni;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

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;

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;

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

Le uscite di sicurezza debbono essere agibili prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX
- COMUNICAZIONI -

Art. 41 - 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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 42 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente con cattedre di 18 ore è previsto un incontro settimanale con i genitori, mentre per i docenti part-time, un incontro quindicinale.
2. Saranno 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: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Gli insegnanti, di norma, sono disponibili ad incontri individuali quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficua collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono tenuti ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono consentite proposte e altre forme di collaborazione con gli Organi collegiali tendenti al miglioramento della funzionalità complessiva della struttura scolastica.

Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

CAPO X
- ACCESSO DEL PUBBLICO -

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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

CAPO XI
- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA -

Art. 45 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. e agli alunni. che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. È fatto divieto parcheggiare sotto il porticato o davanti alle uscite di sicurezza per ragioni logistiche legate alla L. 626/94.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. **I mezzi** devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola e **non debbono sostare sotto il tunnel di impegno** ad eccezione di quelli dei portatori di handicap.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il trasporto delle colazioni giornaliere sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE "A"

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato con DPR 21 novembre 2007, n. 235, esplicito con Nota 31 luglio 2008

Art. 1 - (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 - (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 - (Doveri)

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

Art. 4 - (Disciplina).

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

Art. 5 - (Impugnazioni).

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

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

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

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

ALLEGATO "A"

Carta dei diritti dello studente

Art. 1

Il diritto di riunione di assemblea degli studenti, anche a livello di classe, previsto dall'articolo 2, comma 9, dello Statuto delle Studentesse degli Studenti è intangibile e pertanto, assicurato un equo principio di rotazione tra le diverse discipline, ogni insegnante è tenuto a concedere almeno una delle proprie ore, ove richiesto.

Art. 2

I rappresentanti degli studenti possono sottoporre a referendum consultivo le decisioni più importanti al fine di portare in Consiglio di Istituto un parere qualificato e condiviso. A tale referendum avranno il diritto di partecipare e votare tutti gli studenti regolarmente iscritti, con modalità di consultazione compatibili con l'attività didattica e senza oneri per l'Amministrazione scolastica.

Art. 3

Ogni studente ha il diritto di interloquire con i propri rappresentanti di Istituto che, a tale scopo, fisseranno e renderanno pubblici data e orario di ricevimento presso i locali scolastici, ricevimento che avverrà con cadenza mensile dalle 13.00 alle 14.00.

Art. 4

Gli studenti che aderiscono al programma "Exchange" hanno il diritto di essere seguiti ed adeguatamente aggiornati dal Coordinatore di classe e/o dal Referente delle attività interculturali che segue lo specifico settore delle esperienze di studio all'estero, in merito al programma che dovranno presentare all'atto della riammissione a scuola.

Art. 5

Gli studenti che aderiscono al progetto "Alternanza scuola-lavoro" hanno il diritto di partecipare a tale iniziativa con la massima disponibilità da parte degli insegnanti, i quali si impegneranno ad attuare il coordinamento tra il progetto stesso e le attività didattiche, con particolare riguardo alle date di svolgimento delle prove di verifica.

Art. 6

Ogni insegnante deve utilizzare, quale supporto principale per l'insegnamento, i libri di testo indicati nella lista obbligatoria diffusa dall'Istituto ed acquistati dagli studenti stessi all'inizio dell'anno scolastico, al fine di favorire il regolare apprendimento da parte degli alunni.

Art. 7

Gli studenti hanno diritto di conoscere la data delle prove scritte di verifica, con un anticipo di almeno 5 giorni, per consentire loro un'adeguata organizzazione del lavoro di studio e preparazione, anche nelle altre materie.

Art. 8

Ogni rappresentante di classe ha il diritto di essere ricevuto dalla preside o da chi ne fa le veci, entro congruo termine a decorrere dalla richiesta motivata da presentarsi in segreteria.

Art.1 – Premesse

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

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

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

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

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Invito alla riflessione individuale da parte del docente

S2. Richiamo verbale da parte del docente.

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe

S4. Ammonizione scritta sul registro di classe e lettera informativa alla famiglia

S5. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.

S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

In caso di astensioni collettive dalle lezioni, lo studente sarà sanzionato con il voto 8 in condotta, come da art. 22 comma 9 del presente regolamento.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S4.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S6: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione S7 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

verbalmente per le sanzioni da S1 a S5;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S6 o S7.

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

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

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

La sospensione può prevedere l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche e la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

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

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

Art.5 - Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S4

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S4

Assenze periodiche da S1 a S4

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S4

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S3

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S3

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S4

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5

Utilizzo del cellulare e di internet a fini illeciti e/o contro la decenza, che non costituiscano reato: S5.

Violenze psicologiche verso gli altri da S3 a S5

Violenze fisiche verso gli altri da S4 a S6

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S6 a S7.

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

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, due docenti, due genitori e due studenti (delibera Cdl n°10 dell'11/12/07), designati con regolari e specifiche elezioni (delibera Cdl n°67 del 21/04/09).

Solo contro le sanzioni disciplinari S5, S6 e S7 è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, da parte di chi ne abbia interesse (genitori e alunni) all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva entro 10 gg..

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

APPENDICE “B”

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti, due genitori e da due studenti designati attraverso regolari e specifiche elezioni.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno che decide entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi avverso le sanzioni indicate nell'appendice A1, Art.6.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE “C”

- Schema di regolamento delle Assemblee di Istituto del Liceo di Stato “C. Rinaldini” di Ancona -

Visto l'articolo 18 della Costituzione Italiana relativo al diritto di libera associazione;

Visti gli articoli 12, 13 e 14 del D.L. 297/94 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione), relativi alle Assemblee Studentesche e al loro funzionamento, e in particolare dell'art. 14 che al primo comma recita: "L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto";

Visto l'articolo 2, commi 9 e 10 del D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249 ("Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"); viene elaborato il seguente regolamento :

Art. 1 - Temi e finalità dell'Assemblea

1. L'Assemblea d'Istituto serve a garantire una partecipazione attiva e responsabile di tutti gli studenti alla vita della scuola.
2. L'Assemblea d'Istituto ha come oggetto temi di natura culturale e sociale, ovvero problemi relativi alla vita democratica della scuola, individuati dal Comitato Studentesco e sottoposti all'attenzione della Dirigenza Scolastica .
3. All'Assemblea partecipano gli alunni, i professori interessati (o designati per l'assistenza), il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Personale esterno alla scuola potrà intervenire solo in qualità di esperto su particolari problemi, previo parere del Consiglio d'istituto, nei modi previsti dalla normativa vigente.

Art. 2 - Modalità di programmazione e richiesta dell'Assemblea

1. Il Comitato Studentesco, all'inizio di ogni anno scolastico, stabilisce un calendario di massima delle Assemblee e i temi previsti, fermo restando che, nel corso dell'anno, il Comitato potrà apportare motivate variazioni a questo calendario.
2. Il Comitato Studentesco, indicata la data e approvato l'Ordine del Giorno di un'Assemblea, ne dà comunicazione alla Dirigenza Scolastica chiedendo l'autorizzazione alla sua effettuazione con almeno cinque giorni di anticipo. Affida quindi al Comitato per le Assemblee Studentesche l'organizzazione degli aspetti pratici dell'Assemblea stessa informandone il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Locali

1. L'assemblea si svolge di norma nell'Aula Magna delle rispettive sedi: in Via Canale per il Classico e in Via Marini per il Pedagogico.
2. In casi specifici, d'accordo con l'Istituzione Scolastica, potrà essere previsto lo svolgimento dell'Assemblea in altri luoghi idonei (es.: sale cinematografiche, Palazzetto dello Sport...). In questi casi potrà essere previsto un contributo da parte degli studenti per le spese di affitto dei locali.

Art. 4 - Modalità e tempi di svolgimento dell'Assemblea

1. l'Assemblea si tiene secondo il seguente orario:
 - . ore 8.00 - 8.15 appello in classe
 - . ore 8.15 inizio assemblea
 - . ore 10.55 - 11.05 intervallo
 - . ore 12,15 termine assemblea
 - . ore 12,15-12,30 contrappello nelle rispettive aule
 - . ore 12,30 fine attività
2. In caso di mancata presenza al contrappello lo studente dovrà esibire la giustificazione il giorno successivo.
3. In casi eccezionali il Comitato Studentesco, sentito il Dirigente Scolastico, potrà stabilire variazioni al suddetto orario in presenza di particolari condizioni logistiche o organizzative.
4. Nel caso in cui gli alunni, per recarsi nei locali dell'Assemblea, dovranno usufruire di mezzi di trasporto pubblici in orario scolastico, dovranno farsi carico delle relative spese

Art. 5 - Servizio di sorveglianza

1. Il Comitato Studentesco, individua, fra gli alunni di ciascuna delle classi terminali della scuola, i componenti di un servizio di sorveglianza che, in collaborazione con gli insegnanti e con i Rappresentanti degli studenti, vigilerà sul regolare svolgimento dell'Assemblea.
2. Il Servizio di Sorveglianza sarà composto, per ogni sede, da 8 membri effettivi e 4 sostituti. Ad ogni assemblea dovranno essere presenti almeno 6 membri del Servizio di Sorveglianza; in caso contrario i Rappresentanti degli Studenti nomineranno altri membri fra gli studenti presenti fino al raggiungimento del numero minimo necessario.
3. I nominativi dei componenti del Servizio di sorveglianza dovranno essere comunicati alla Dirigenza Scolastica unitamente alla richiesta di indizione dell'Assemblea..
4. Nel caso di comportamento scorretto da parte di uno o più alunni presenti all'Assemblea, il Servizio di Sorveglianza, d'accordo con i Rappresentanti degli studenti e i Docenti, segnalerà il fatto alla Dirigenza scolastica che assumerà i provvedimenti di competenza.

Art. 6 - Partecipazione

1. L'Assemblea è un momento importante della vita scolastica e nei giorni di Assemblea la frequenza è obbligatoria come per ogni altra attività scolastica.
2. Nel caso in cui un alunno si assenti prima della fine dell'assemblea e non risulti presente al contrappello, gli verrà comminata la sanzione S4.

APPENDICE "D"

- Schema di regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate -

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

Art. 1

Ad inizio anno il Collegio dei Docenti stabilisce il periodo di attuazione dei viaggi.

Art. 2

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattica-culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

Per raggiungere tali obiettivi "...è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento".

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Art. 3

Il Consiglio di Classe nella programmazione di inizio anno propone le mete del viaggio ed indica due accompagnatori di cui uno può essere sostituito con una unità di Personale Ata o da un assistente tecnico, secondo la delibera del Consiglio di Istituto, assunta nella seduta del È necessario, inoltre, che le classi partecipino per i due terzi al viaggio di istruzione.

Art. 4

A seguito dell'approvazione del Collegio dei Docenti., la Commissione Viaggi richiederà almeno tre preventivi per ciascuna meta e valuterà la migliore offerta secondo i parametri di qualità e prezzo.

Art. 5

Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, che hanno la priorità, devono essere almeno uno ogni 15 alunni. Nel caso di impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Art. 6

La richiesta di autorizzazione ai genitori alla partecipazione al viaggio del figlio/a va corredata dal programma del viaggio, con le scadenze relative ai versamenti della quota del viaggio.

Art. 7

Per i viaggi d'istruzione nel corso dell'anno scolastico, non possono essere utilizzati più di sei giorni di lezione (esclusi i giorni festivi). Solo nel caso di progetti particolari e documentati (Settimana sulla neve, gemellaggi, scambi nell'ambito del Comenius, ecc...) connessi con la programmazione didattica verranno autorizzati periodi di maggiore durata.

Art. 8

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Solo previo avviso della Presidenza, ciascun allievo provvederà a versare la propria quota di partecipazione tramite modulo di c.c.p. della scuola secondo la modalità comunicata alla famiglia. L'Istituto pagherà ai docenti la sola indennità di missione, soltanto nel caso di viaggi all'estero.

Al termine di ogni viaggio di istruzione, l'Insegnante referente dovrà fare una relazione del viaggio.

Art. 9

Le visite guidate di una sola giornata si effettueranno presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali e saranno in numero di due o tre per ciascuna classe nell'arco dell'a.s. L'organizzazione deve essere progettata possibilmente all'inizio dell'anno dal Consiglio di Classe. Il Referente della visita avrà cura di compilare il frontespizio del modulo preposto che dovrà essere consegnato alla Commissione Viaggi almeno 15 gg. prima dell'effettuazione della stessa. Ultimata la visita, il Referente avrà cura di completare il modulo con la rendicontazione e riconsegnarlo con il disavanzo monetario al Responsabile della Commissione viaggi

Art. 10

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, il Docente referente per la visita o uno dei Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe potrà effettuare un pagamento cumulativo mediante bollettino di c.c.p. intestato alla scuola, al fine di evitare inutili dispendi di danaro in tasse postali. Tali versamenti dovranno essere effettuati almeno una settimana prima dello svolgimento dell'iniziativa.

Art. 11

Nel caso in cui uno studente si renda responsabile di gravi atti di scorrettezza, pericolosi per sé e per gli altri, la famiglia dello stesso verrà tempestivamente avvisata e dovrà prelevare il figlio nel più breve tempo possibile.

Art. 12

Regole di comportamento in occasione delle Visite guidate e dei Viaggi di Istruzione.

Le visite e i viaggi di istruzione previsti dal Piano dell'Offerta Formativa sono da ritenersi attività didattica a tutti gli effetti; pertanto, le infrazioni commesse durante tali attività sono equiparate a quelle commesse all'interno dell'edificio scolastico e analogamente sanzionabili, ai sensi del DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Tutti gli studenti del Liceo Ginnasio "C. Rinaldini" di Ancona che partecipano a tali attività sono pertanto tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- Non dimenticare di portare con sé un documento di identità valido per l'espatrio (*in caso di viaggio all'estero*) per tutti i cittadini italiani che abbiano compiuto il 15° anno di età. Per ogni situazione differente (es. alunni non UE) si prega di contattare l'ufficio passaporti della competente Questura.
- Portare con sé la tessera sanitaria eurpoea. Se non in possesso, per viaggi all'estero nei paesi della UE, chiedere alla ASL il modello temporaneo E 111, per eventuali ricoveri ospedalieri, che altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati;
- Portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo;
- Seguire sempre le indicazioni e le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori e dal coordinatore del viaggio evitando comportamenti irrispettosi del ruolo del docente e che possano arrecare pericolo a sé e agli altri;
- In caso il Coordinatore del viaggio debba, per motivi diversi, apportare modifiche al programma presentato, l'alunno dovrà attenersi alle nuove disposizioni senza presentare inutili e spiacevoli lamentele;
- Rispettare gli ambienti che li ospitano;
- In caso di danno arrecato dagli alunni, i genitori sono tenuti al risarcimento dello stesso in base alla quantificazione che verrà effettuata dalla struttura ospitante;
- Nell'impossibilità di risalire ai diretti responsabili, i danni saranno risarciti dai genitori degli alunni che occupano gli spazi comuni in cui si è verificato il danno (camere, corridoi, ecc.);
- In caso di malattia, avvertire tempestivamente il docente accompagnatore;
- Non fumare nelle camere e in tutti i luoghi ove è apposto divieto;
- Non acquistare, né introdurre nelle camere, alcolici e sostanze illecite, né farne uso;
- Ritirarsi in camera puntualmente nell'orario prescritto dai docenti accompagnatori;
- Rendersi visibili al momento del controllo notturno degli accompagnatori;
- Dopo il controllo, evitare i spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- Rispettare gli orari per il proprio e per l'altrui riposo, evitando di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo;
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;
- Non sottovalutare il danno di immagine che comportamenti irrispettosi e scorretti possono arrecare alla scuola, agli altri studenti che ne fanno parte;

L'inosservanza di presente regolamento prevede conseguenze in riferimento all'assegnazione della valutazione del comportamento ed all'assegnazione del credito scolastico.

Nel caso in cui uno studente si renda responsabile di gravi atti di scorrettezza, pericolosi per sé e per gli altri, la famiglia dello stesso verrà tempestivamente avvisata e dovrà prelevare il figlio nel più breve tempo possibile.

Il rispetto delle presenti regole garantisce un sereno svolgimento dei viaggi di istruzione evitando momenti di tensione che potrebbero compromettere le finalità didattiche, educative e di socializzazione che ci si propone di conseguire.

▪ APPENDICE “E”

- Procedura per la denuncia degli infortuni -

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE "F"

- Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici -

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di..... e l'istituzione scolastica in data..... e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

al mattino dalle ore 8 alle ore 14

pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art.6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente

segnalato all'istituzione scolastica;
l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso di aule normali, in Euro 100, 00 per l'uso dell'Aula Magna, per le aule speciali, per i laboratori e per la palestra.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE “G”

- PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA -

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*”

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*”

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”

Preso atto che:

- la scuola è una comunità in cui la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dell’alunno, della famiglia e dell’intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l’apprendimento, ma è una comunità educante dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- il Regolamento d’Istituto, da intendersi integralmente richiamato nel presente atto, in linea con la normativa vigente in materia ed in osservanza del principio di gerarchia delle fonti giuridiche, disciplina in modo dettagliato i fondamentali diritti e doveri di tutte le componenti della vita scolastica, con particolare riferimento ai Docenti (Capo II), agli Alunni (Capo V) ed ai Genitori (Capo VI);
- è necessario formalizzare tra scuola e famiglia la convergenza di impegni sulle priorità educative condivise;

si stipula con la famiglia dell’alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
3. rispettare gli studenti agevolando i momenti di ascolto, di dialogo ed attenzione ai loro problemi, tenendo conto delle esigenze di riservatezza, anche al fine di favorire l’interazione pedagogica con le famiglie;
4. realizzare i curricoli nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche esposte nel POF, tutelando il diritto-dovere di apprendimento dello studente;
5. offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
6. favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
7. garantire la massima trasparenza e puntualità nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. sviluppare un dialogo costruttivo con i docenti, riconoscendo la loro libertà di insegnamento e la loro professionalità;
2. prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
3. frequentare regolarmente il corso di studio e applicarsi allo studio di ogni disciplina sia con la partecipazione attenta in classe che con lo svolgimento dei compiti assegnati dal docente;
4. rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti;
5. progredire dal punto di vista culturale, partecipando e collaborando alla vita della scuola in modo positivo e

costruttivo;

6. essere corretto nel comportamento, nel linguaggio e nell'uso delle nuove tecnologie;
7. attenersi alle norme dettate dall'Istituto in materia di sicurezza a garanzia della collettività ed a rendere accogliente l'ambiente scolastico avendone cura come importante fattore di qualità di vita della scuola;
8. accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando e mantenendo un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
2. rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua e puntuale frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
3. interessarsi ai progressi nelle discipline di studio ed allo sviluppo della personalità dei ragazzi, facendo loro rispettare le regole della scuola prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
4. tenersi aggiornata su impegni, scadenze e iniziative scolastiche;
5. discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Ancona, lì

Il Dirigente Scolastico
Anna Maria Alegi

Il Genitore
.....

Lo Studente
.....

INDICE GENERALE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO	I	<u>ORGANI COLLEGIALI</u>	pag. 2
CAPO	II	<u>DOCENTI</u>	pag. 6
CAPO	III	<u>PERSONALE AMMINISTRATIVO</u>	pag. 8
CAPO	IV	<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	pag. 9
CAPO	V	<u>ALUNNI</u>	pag. 10
CAPO	VI	<u>GENITORI</u>	pag. 13
CAPO	VII	<u>LABORATORI</u>	pag. 15
CAPO	VIII	<u>SICUREZZA</u>	pag. 17
CAPO	IX	<u>COMUNICAZIONI</u>	pag. 18
CAPO	X	<u>ACCESSO AL PUBBLICO</u>	pag. 19
CAPO	XI	<u>CIRCOLAZIONE. MEZZI AREA SCOLASTICA</u>	pag. 19
APPENDICE A		<u>STATUTO delle STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI</u>	pag. 20
APPENDICE A ₁		<u>Regolamento ATTUATIVO dello STATUTO DEGLI STUDENTI</u>	pag. 23
APPENDICE B		<u>Regolamento ORGANO di GARANZIA</u>	pag. 25
APPENDICE C		<u>Regolamento per le ASSEMBLEE DI ISTITUTO</u>	pag. 26
APPENDICE D		<u>Regolamento VIAGGI di ISTRUZIONE</u>	pag. 27
APPENDICE E		<u>DENUNCIA DEGLI INFORTUNI</u>	pag. 29
APPENDICE F		<u>CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI</u>	pag. 31
APPENDICE G		<u>PATTO DI CORRESPONSABILITÀ</u>	pag. 33