



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**DI VIA DELL'IMMACOLATA, 47**

**Liceo classico, artistico e delle scienze umane**  
Via dell'Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)  
Distretto n° 29 - RMIS10100R  
Tel. 06121124295 - Fax 0766500028

email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it) - pec: [rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.iisguglielmotti.gov.it>

## ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

***(Approvato dal C.I. il 29/05/2019)***



**LICEO CLASSICO**  
**ARTISTICO**  
**SCIENZE UMANE**



***Liceo Classico - Liceo Scienze Umane***  
***“ P.A. Guglielmotti ” RMPC101014***  
***Via dell'Immacolata 47 Civitavecchia***

***Liceo Artistico RMSD10102P***  
***Viale Adige Civitavecchia***

## INDICE

<b>TITOLO I</b> <b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>TITOLO II</b> <b>ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA</b>
Art. 1- Principi generali	Art.2- Disposizioni generali Art.3- Orario delle lezioni Art.4- Obbligo di frequenza Art.5-Giustificazione delle assenze Art.6-Ritardi Art.7- Uscite anticipate Art.8- Regolamentazione accesso all'Istituto Art.9- Divieto di fumo Art.10-Criteri relativi alle iscrizioni e alla formazione delle classi Art.11-Criteri relativi alla formulazione dell'orario Art.12-Criteri di assegnazione dei docenti alle classi Art.13-Criteri generali delle attività integrative e aggiuntive Art.14- Corsi di recupero Art.15- Responsabilità per oggetti incustoditi Art.16- Inserimento degli alunni nelle classi nel corso dell'anno scolastico Art.17- Documentazione e conservazione degli atti
<b>TITOLO III</b> <b>ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE</b>	<b>TITOLO IV</b> <b>STUDENTI</b>
Art.18- Disposizioni generali Art.19-Consiglio di Istituto Art.20- Giunta esecutiva Art.21- Collegio dei docenti Art.22-Comitato per la valutazione dei docenti Art.23-Consigli di Classe Art.24-Assemblee e Comitati studenteschi Art.25- Consulta Provinciale Art.26- Organo di Garanzia	Art.27- Diritti e doveri degli alunni Art.28- Norme di comportamento Art.29- Prevenzione e contrasto alle nuove forme di devianza: bullismo e cyberbullismo Art.30- Sanzioni disciplinari
<b>TITOLO V</b> <b>DOCENTI</b>	<b>TITOLO VI</b> <b>PERSONALE NON DOCENTE</b>
Art.31- Obblighi di servizio Art.32-Vigilanza Art.33- Assenze Art.34- Ritardi Art.35- Rapporti con i genitori	Art.36- Personale ausiliario Art.37- Personale amministrativo Art.38- Personale tecnico

<b>TITOLO VII GENITORI</b>	<b>TITOLO VIII LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE</b>
Art.39- Obiettivi e azioni	Art.40- Aula Magna Art.41- Aule scolastiche Art.42- Atrio e corridoi Art.43- Laboratori e Biblioteca Art.44- Palestra Art.45- Cortile Art.46- Bar Art.47- Fotocopiatrici Art.48- Distributori automatici Art.49- Computer in aula
<b>TITOLO IX ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>TITOLO X MODALITÀ DI COMUNICAZIONE</b>
Art.50- Attività extrascolastiche Art.51- Uscite didattiche e lezioni itineranti Art.52- Viaggi di istruzione Art.53- Procedura dettagliata viaggi di istruzione	Art.54 - Modalità di comunicazione con alunni e genitori Art.55 - Modalità di comunicazione ai docenti Art.56 - Gestione dei conflitti
<b>TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>ALLEGATI REGOLAMENTI</b>
Art.57 - Validità e durata	1.a. Regolamento di disciplina 1.b. Regolamento sull'uso del cellulare 2. Regolamento sulla prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo 3. Regolamento degli uditori 4. Regolamento dei laboratori 5. Regolamento della biblioteca 6. Contratto formativo

## PREMESSA

-Visto il DPR n.249 del 24/06/1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti”;  
-Visto il DPR n.567 del 10/10/1996 “Regolamento dell'autonomia e delle Istituzioni scolastiche”;  
l'IIS di via dell'Immacolata 47 adotta il seguente Regolamento di Istituto coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

**Art.1-** 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 attiva, 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 internazionale sui diritti dell'infanzia emanata a New York il 20/11/1989 e con i principi generali dell'ordinamento giuridico italiano (art.1, comma 2° DPR n.249 del 26/06/1998 “statuto delle studentesse e degli studenti”).

La scuola è inoltre luogo ideale di incontri e relazioni interpersonali ricche di significato in senso umano, intellettuale e morale. Quanti vi lavorano abitualmente o vi accedono temporaneamente sono tenuti ad un comportamento che rispetti, o meglio sia in grado di favorire, il clima educativo che caratterizza ogni luogo di studio serio e di positiva crescita umana.

Dunque, attraverso il Regolamento si vuole promuovere un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educando ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

#### **Art.2- Disposizioni generali**

Il calendario scolastico è improntato a criteri didattici ed è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, nel rispetto del calendario scolastico regionale. I giorni di sospensione delle lezioni vengono programmati tenendo conto delle eventuali necessità che si possono presentare in modo imprevisto. All'inizio di ogni anno scolastico verrà programmato un Piano delle Attività in modo che gli impegni siano equamente distribuiti tra i vari giorni della settimana.

La divisione dell'anno scolastico in due o più periodi viene proposta di anno in anno dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto sulla base dei pareri delle diverse componenti della scuola. Attualmente l'anno scolastico è diviso in due periodi didattici: un trimestre ed un pentamestre.

#### **Art.3- Orario delle lezioni**

1. L'orario delle lezioni è articolato su 5 giornate, dal lunedì al venerdì, secondo la seguente scansione:

Liceo Classico e delle Scienze Umane		
ORA	DALLE	ALLE
1	8:10	09:05
2	09:05	10:00
3	10:00	10:50
<i>INTERVALLO</i>	<i>10:50</i>	<i>11:00</i>

4	11:00	11:50
5	11:50	12:45
6	12:45	13:40
7	13:40	14:35

#### Liceo Artistico

ORA	DALLE	ALLE
1	8:05	09:00
2	09:00	09:50
<i>INTERVALLO</i>	<i>09:50</i>	<i>10:00</i>
3	10:00	10:50
4	10:50	11:45
5	11:45	12:35
<i>INTERVALLO</i>	<i>12:35</i>	<i>12:45</i>
6	12:45	13:35
7	13:35	14:30

2. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene al suono della prima campanella, nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, segnalato dal suono di una seconda campanella.
3. Non è consentito agli studenti sostare nell'atrio prima del suono della prima campanella ad eccezione delle giornate di maltempo.

#### Art. 4- Obbligo di frequenza

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ( art.14, comma 7 DPR 122/2009- Regolamento sulla valutazione).Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie **deroghe** al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie e, quindi, soggette a valutazione ( CM 20del 4 marzo 2011).

2. Il monte ore minimo annuale per la validità dell'anno scolastico (art.14, comma 7 DPR 122/2009- Regolamento sulla valutazione) è il seguente:

#### LICEO ARTISTICO

CLASSI	ORE SETTIMANALI	ORE ANNUALI	N° MINIMO DI ORE DI PRESENZA (75% del totale)	N° MASSIMO DI ORE DI ASSENZA
<b>Biennio</b>	34	1122	841	281

<b>Triennio</b>	35	1155	866	289
-----------------	----	------	-----	-----

## LICEO CLASSICO

CLASSI	ORE SETTIMANALI	ORE ANNUALI	N° MINIMO DI ORE DI PRESENZA (75% del totale)	N° MASSIMO DI ORE DI ASSENZA
<b>Biennio</b>	27	891	668	223
<b>Triennio</b>	31	1023	767	256

## LICEO DELLE SCIENZE UMANE

CLASSI	ORE SETTIMANALI	ORE ANNUALI	N° MINIMO DI ORE DI PRESENZA (75% del totale)	N° MASSIMO DI ORE DI ASSENZA
<b>Biennio</b>	27	891	668	223
<b>Triennio</b>	30	990	742	248

3. Gli alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica potranno, durante l'ora di Religione, andare in Biblioteca dove svolgeranno le attività alternative, a seconda dell'opzione scelta al momento dell'iscrizione: - attività didattiche e formative; - attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente; - libera attività di studio e/o di ricerca individuale senza assistenza di personale docente (per studenti delle istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado);- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica (qualora l'ora di Religione sia in prima o ultima ora).

### **Art.5 - Giustificazione delle assenze.**

1. Il libretto delle giustificazioni viene consegnato dalla segreteria all'inizio dell'a.s. al genitore, che deposita la firma, degli alunni minorenni e agli alunni stessi se maggiorenni. Lo stesso libretto avrà validità, fino ad esaurimento, negli a.a.s.s. successivi, salvo nuove disposizioni del D.S. In caso di smarrimento il duplicato potrà essere ottenuto con le stesse modalità dell'originale. Si accettano solo le giustificazioni su libretto con firma depositata.

2. Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate dal genitore. Le assenze dei maggiorenni sono giustificate dagli stessi studenti. L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione il giorno del rientro; in caso contrario, la mancata presentazione della giustificazione verrà annotata sul registro di classe. In caso di mancata giustificazione dopo tre giorni al massimo, seguirà una

nota disciplinare sul registro di classe per mancanza di rispetto delle regole di vita scolastica che influirà sul voto di condotta. Il D.S., in caso di anomalie (assenze collettive) invierà a tutti i genitori della classe un'informativa da riportare controfirmata.

### **Art.6 – Ritardi**

1. Dopo il suono della seconda campanella (ore 08:10 in sede centrale e ore 08:05 in succursale) gli studenti ritardatari vengono ammessi in classe e il docente registra il ritardo dell'alunno sul registro di classe. È considerato ritardo quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio delle lezioni, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche motivazioni (familiari, sanitarie...). Cinque minuti dopo il suono della seconda campanella gli alunni saranno comunque ammessi in classe.
2. Il giorno successivo gli studenti dovranno giustificare il ritardo con il docente della I ora. Dopo n. 2 ritardi mensili le famiglie saranno avvertite dal docente coordinatore. Al perseverare di questo comportamento seguirà una nota disciplinare sul registro di classe per mancanza di rispetto delle regole di vita scolastica.
3. Le entrate dopo l'inizio della II ora sono consentite soltanto per rilevanti e comprovati motivi, possibilmente solo al cambio delle ore. Le autorizzazioni saranno rilasciate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.
4. Gli studenti pendolari, in caso di accertato ritardo dei mezzi di trasporto, vengono ammessi, comunque, in classe ma dovranno ugualmente giustificare il ritardo il giorno dopo.

### **Art.7 – Uscite anticipate**

1. Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità e comunque previa autorizzazione del Dirigente. Non sono consentiti più di cinque permessi di uscita anticipata nell'arco dell'anno scolastico. In caso di anticipazione dell'uscita gli studenti minorenni devono tassativamente essere prelevati dai genitori (non si accettano telefonate) o da persona legalmente delegata: se la delega non è stata depositata in Segreteria all'inizio dell'a.s., la scuola riconosce come delegato della famiglia altro adulto che esibisca delega scritta del genitore con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del genitore depositario della firma sul libretto delle giustificazioni e fotocopia di un documento del delegato. I ritardi e le uscite saranno autorizzati dal D.S. o da un suo collaboratore. Eventuali deroghe saranno valutate caso per caso.
2. I genitori dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici sia per l'entrata posticipata che per l'uscita anticipata compilando e firmando un modulo che sarà consegnato al docente della classe nel cambio dell'ora.
3. Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente alla Presidenza; le uscite non sono comunque consentite prima delle ore 11:00, salvo per gravi motivi di salute.
4. In assenza del docente, e solo in caso che questi non possa essere sostituito, le classi potranno posticipare l'entrata o anticipare l'uscita; per gli alunni minorenni, solo previa comunicazione alle famiglie il giorno precedente l'assenza dell'insegnante; senza l'autorizzazione scritta e firmata dal genitore non sarà consentita l'uscita. Per gli alunni maggiorenni anche il giorno stesso.
5. L'assidua frequenza degli alunni, oltre ad essere un indice significativo e un prezioso elemento che concorre al buon andamento dell'Istituto, costituisce elemento per la formulazione del giudizio complessivo e di condotta del medesimo. La regolarità della frequenza sarà considerata per tutti gli studenti elemento significativo del giudizio finale ivi compresa l'attribuzione del credito scolastico.

### **Art.8- Regolamentazione accesso all'Istituto**

Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere ai locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche. È consentito esclusivamente accedere agli uffici della Segreteria, rispettando gli orari di sportello, o della Presidenza dopo averne dato comunicazione al personale al bancone di ingresso. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, pertanto, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le

attività didattiche L'accesso può essere consentito quando esistono validi motivi formativi, educativi, didattici, di sicurezza, di salute oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico. In particolare è consentito a : • soggetti singoli (esperti, consulenti, educatori, assistenti, personale sanitario,...) rappresentanti di istituzioni, enti, società, ... che collaborano direttamente con la scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente tranne i casi di delega da parte dei genitori e l'autorizzazione del dirigente o suo delegato. • ex alunni, in un'ottica di continuità affettiva e formativa per brevi colloqui nella scuola con gli insegnanti o invitati a collaborare per determinate attività; • ai genitori nei casi di emergenza o convocazione dei Docenti o autorizzazione del Dirigente Scolastico; • rappresentanti di case editrici scolastiche qualificati e riconoscibili; • tecnici, operai e manutentori; • personale educativo, specialisti (logopedisti, neuropsichiatri, ecc...), assistenti alla persona su richiesta dei genitori (o di chi ne fa le veci) autorizzati dal dirigente scolastico o da suo delegato.

### **Art.9– Divieto di fumo**

In ottemperanza alla legge (L128/13), a tutela della salute di tutti i membri della comunità scolastica, è vietato fumare in tutti gli spazi scolastici, compresi gli spazi all'aperto di pertinenza della scuola. Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto a sanzioni pecuniarie. A tale scopo è individuata una figura responsabile per il divieto di fumo che vigili sull'osservanza della legge.

### **Art.10 – Criteri relativi alle iscrizioni e alla formazione delle classi**

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio di Istituto (D.L.vo n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali stabiliscono i limiti numerici. I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi prime, fermo restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

1. Le preferenze espresse relative alle sezioni da parte dei genitori, previste nel modulo domanda, sono puramente indicative riservandosi l'Istituto di costituire le classi in coerenza ai criteri stabiliti.
2. I gruppi-classe devono, possibilmente, risultare omogenei tra di loro e all'interno di esso eterogenei. I livelli vengono desunti dalle schede informative redatte dagli insegnanti della scuola di provenienza.
3. Gli alunni diversamente abili sono inseriti in classi in cui non ci siano altri alunni con particolari problemi relazionali o comportamentali.
4. Equilibrio numerico tra pendolari e studenti residenti in sede
5. Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti al Liceo nell'a.s. in corso hanno diritto all'iscrizione alla sezione da questi frequentata, salvo diversa richiesta dei genitori
6. Tutti gli studenti possono indicare un massimo di due amici con cui si vuole essere assegnati in classe; tale indicazione sarà accolta purché la scelta sia reciproca
7. Gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto di chiedere il cambiamento di sezione e indicare una preferenza per la sezione in cui vogliono essere iscritti

### **Art.11 – Criteri relativi alla formulazione dell'orario scolastico**

Per la formulazione dell'orario scolastico sono seguiti criteri *in primis* di natura didattica, seguendo una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina; inoltre si terranno in considerazione le richieste del singolo docente.



## **Art.12 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle Classi è di competenza del D.S. secondo i seguenti criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti:

- continuità didattica
- eventuali richieste dei docenti sulla base della graduatoria interna
- efficacia didattica e armonica collaborazione del Consiglio di Classe.
- specificità della classe di concorso

Il D.S. può discostarsi dai criteri menzionati solo per gravi e comprovati motivi.

## **Art.13 - Criteri generali delle attività integrative e aggiuntive**

1. La programmazione delle attività integrative e aggiuntive avviene dietro presentazione di un idoneo progetto che deve tener conto dell'analisi dei bisogni dell'utenza.
2. I criteri per l'approvazione dei progetti sono deliberati dal Collegio.
3. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria; il rilascio dell'attestato è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni.

## **Art.14- Corsi di recupero**

1. Le attività di recupero, oltre a quelle *in itinere* svolte da ciascun docente durante l'orario curricolare e a quelle previste nella settimana dello studente (al ritorno delle vacanze natalizie), sono organizzate in orario pomeridiano secondo le seguenti modalità:
  - corsi/sportelli per le seguenti materie: latino, greco, matematica e inglese
  - peer tutoring in tutte le discipline
2. Il recupero delle insufficienze del primo trimestre sarà svolto dalla seconda metà di febbraio agli inizi di marzo.
3. Per gli studenti con sospensione di giudizio nello scrutinio di giugno verranno organizzati nei mesi di giugno-luglio dei corsi di recupero.
4. Le assenze ai corsi di recupero dovranno essere regolarmente giustificate sul diario personale dello studente direttamente al docente del corso.

## **Art.15- Responsabilità per oggetti incustoditi**

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. La responsabilità della custodia è individuale.

## **Art.16- Inserimento degli alunni nelle classi nel corso dell'anno scolastico**

1. L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene seguendo le modalità espresse nell'art. 10; in ogni caso l'inserimento avverrà entro gennaio.  
Il Collegio dei Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi.
2. All'interno dell'autonomia scolastica, la Scuola, in via eccezionale e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti uditori ai corsi per tutte le classi dell'Istituto a coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo, e/o che intendano iscriversi all'Istituto nell'anno scolastico successivo. Si veda a tale proposito il Regolamento degli uditori (Allegato n. 3)

## **Art.17- Documentazione e conservazione degli atti**

1. A inizio anno scolastico ogni dipartimento elabora il piano di lavoro delle proprie discipline per le varie classi. Ogni docente predispose il proprio piano di lavoro articolando e adattando le linee generali del piano di dipartimento alla realtà della propria classe, all'interno della libertà di

insegnamento che è comunque garantita. A fine anno scolastico ogni docente redige il programma del lavoro effettivamente svolto, che viene pubblicato sul sito. Ogni Consiglio di classe elabora il proprio piano di lavoro che viene presentato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori entro la fine di novembre.

2. Tutti gli elaborati degli allievi vengono conservati secondo gli obblighi di legge. Gli elaborati potranno essere dati in visione a casa, o visionati durante l'ora di ricevimento; è sempre possibile per l'allievo richiederne una copia fotostatica.

3. Tutti i libri dei verbali delle varie riunioni sono conservati in segreteria.

4. Tutto il materiale prodotto dalle singole Commissioni e dalle Funzioni Strumentali è conservato in Presidenza, in formato cartaceo e digitale (in formato word).

### **TITOLO III**

## **ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE**

### **Art.18 Disposizioni generali**

1. Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze sono regolate dalle norme di legge. Inoltre la vita dell'Istituto prevede attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

2. La **convocazione degli organi collegiali** deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

– La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o con apposita circolare; la lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare all'o.d.g.

3. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario gli organi possono essere convocati in forma straordinaria senza il preavviso dei 5 giorni d'anticipo.

4. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Una volta approvato, il verbale va inserito nell'apposito registro conservato presso la Direzione. Copia del verbale va inviato ad ogni Consigliere ed è affissa all'albo della Direzione.

### **Art.19- Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

1. La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del C.d.I. sono indicati nel D.I. n.44 01/02/2001, art. 8-10 del T.U. 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. Delibera su: il bilancio preventivo e il conto consuntivo, l'adozione del PTOF, l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature tecnico-scientifiche, libri e materiali vari; l'adattamento del calendario scolastico; la determinazione dei criteri per la programmazione delle attività di recupero, delle attività extrascolastiche e dei viaggi di istruzione; i criteri generali relativi alla formazione delle classi; può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola.

2. Si riunisce in seduta ordinaria una volta al mese; in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri. Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza della metà più uno), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno. Della seduta non valida bisogna comunque redigere un verbale.

3. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal D.S.. Nella prima riunione si elegge il Presidente.

4. La convocazione del C.d.I. deve essere fatta dal Presidente per iscritto, deve contenere tutti gli argomenti all'ordine del giorno e pervenire a tutti i membri almeno 5 giorni prima della riunione. L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei

Consigli di Classe, dei comitati o assemblee dei genitori, nonché del Collegio dei Docenti.

- Composizione: 19 membri: il D.S., 4 genitori, 8 docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA

### **Art.20- Giunta esecutiva (G.E.)**

1. Eletta all'interno del C.d.I., ha compiti preparatori ed esecutivi rispetto al C.d.I., come regolato dall'art.10 del DL n.297 del 16 aprile 1994: ha il compito di proporre il programma finanziario annuale e verificarne il conto consuntivo.

2. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto. La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa e inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni senza diritto di voto.

• Composizione: D.S. (che presiede l'organo), D.S.G.A. ( che funge da segretario) e da 4 membri eletti dal C.d.I, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

### **Art.21- Collegio dei docenti (C.D.)**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria secondo il calendario delle attività, in seduta straordinaria qualora il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'o.d.g. deve essere notificato almeno cinque giorni prima della data della convocazione. Eventuali deroghe sono specificare nell'art. 18, comma 3.

3. I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di Istituto e pubblicata sul sito della Scuola nell'area riservata ai docenti.

4. Il C.D. ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione, aggiornamento e monitora l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.

5. Il C.D. può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti disciplinari. Le Commissioni, presiedute da un referente, sono organizzate per settori o tematiche ( Commissione POF, Orientamento, Viaggi...) e hanno funzione preparatoria per le delibere del C.D. I Dipartimenti disciplinari, costituiti da docenti della medesima disciplina o di ambiti disciplinari affini, hanno diversi compiti: elaborare la programmazione disciplinare, delineando obiettivi e contenuti minimi comuni; concordare verifiche parallele e criteri di valutazione comuni; progettare uscite didattiche; formulare progetti curricolari; predisporre azioni di recupero disciplinare; collaborare con le Funzioni Strumentali nel lavoro di revisione del POF.

6. Composizione: tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato; è presieduto dal D.S.

### **Art.22- Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato ha i seguenti compiti: - individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal D.S., che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; - valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del

comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

2. Composizione: durerà in carica tre anni scolastici; è presieduto dal D.S.; è composto da 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **Art.23- Consigli di classe (C.d.C.)**

1. Il C.d.C. si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività; si riunisce in orario non coincidente con l'orario scolastico.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni hanno luogo ad ottobre in una giornata.
3. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza degli alunni.
4. Il C.d.C. rileva la situazione di partenza della classe con test di ingresso; ha il compito di stilare la programmazione di classe, specificando finalità, obiettivi, modalità e criteri di verifica e valutazione; provvede ad illustrarla ai genitori e agli studenti, assumendo suggerimenti e valutazioni in merito; provvede agli scrutini intermedi e finali.
5. I verbali dei Consigli vanno trasmessi al Coordinatore di Classe e alla Dirigenza.
6. Composizione: tutti i docenti della classe, due rappresentanti degli studenti e due rappresentanti dei genitori eletti nelle rispettive assemblee di classe all'inizio dell'anno; è presieduto dal D.S. o dal docente coordinatore.

### **Art.24 -Assemblee e comitati studenteschi**

L'art. 13 del D.L.vo 297/94 riconosce alle assemblee studentesche il valore di “occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti”.

#### **Art. 24.1- ASSEMBLEA DI CLASSE**

1. Ogni assemblea è composta da tutti gli studenti della classe; la convocazione è autorizzata dal D.S. cui deve pervenire la richiesta almeno 5 giorni prima della data prevista per lo svolgimento dai rappresentanti di classe. La richiesta deve contenere l'o.d.g., l'indicazione delle ore dello svolgimento, la firma dei docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito.
2. È consentito lo svolgimento dell'assemblea una volta a mese nel limite massimo di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e non potrà svolgersi nel mese conclusivo delle lezioni (maggio).
3. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono lasciare l'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe o, qualora sia necessario, può restare in classe o sospendere l'assemblea.
4. Gli alunni nominano un presidente ed un segretario che redige il verbale dello svolgimento dell'assemblea.
5. Lo svolgimento dell'assemblea segue il regolamento delle assemblee degli studenti (posto in allegato).

#### **Art.-24.2- ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

1. L'assemblea è costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso.
2. Essa è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti (art. 44 DPR n.416) in forma scritta con la precisazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno 5 giorni prima della data prevista per lo svolgimento. La preventiva comunicazione al D.S. della data dell'assemblea risponde all'esigenza di coordinamento

tra tutte le attività che spetta al D.S. (art 3 del DPR 31/05/1974 n.417). Pertanto in presenza di circostanze obiettive, sarà concordata una diversa data dell'assemblea. Qualora sia previsto l'intervento di esperti esterni, nella comunicazione devono essere indicati i temi dell'intervento e i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.

3. L'avviso della convocazione agli studenti e ai genitori sarà fatta tramite circolare del D.S.

4. È consentita una Assemblea al mese nel limite massimo delle ore di lezione di una giornata; essa si svolgerà in Aula Magna.

5. L'Assemblea non potrà essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e non potrà svolgersi nel mese conclusivo delle lezioni.

6. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n.297/94.

7. Il D.S. o un suo delegato ha facoltà di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constata impossibilità di ordinato svolgimento.

8. La partecipazione degli studenti all'Assemblea è essenziale ma non è obbligatoria. Le assenze, per quanto non rientrino nel computo ai fini delle assenze totali svolte perché non effettuate durante l'attività didattica, vanno comunque giustificate il giorno seguente.

9. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

### **Art.24.3- CONSULTA DEGLI STUDENTI**

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Queste si svolgono all'interno delle Assemblee di Istituto e i risultati vengono comunicati al D.S.

### **Art.24.4- COMITATO STUDENTESCO**

1. È costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti del Liceo estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.

2. Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S. in cui siano specificati data, ora e o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data di convocazione e i rappresentanti vengono avvisati mediante apposita circolare della Dirigenza.

3. Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e poi al C.d.I o al D.S.

4. Il C.S. ha diritto di riunirsi fino a due volte al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali del Liceo.

5. Hanno diritto al voto solo i membri effettivi.

6. Il C.S. Elege al suo interno un Presidente e un Vicepresidente che non possono essere eletti tra i rappresentanti al C.d.I. o alla Consulta Provinciale. Il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli alunni, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea; la seduta può avere luogo anche senza la presenza del Presidente.

Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse in prima istanza nel Comitato e poi essere votate in Assemblea plenaria.

### **Art.25- Consulta provinciale**

1. La Consulta provinciale degli studenti – CPS – è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.

2. È composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia. I rappresentanti che la compongono sono eletti da tutti i loro compagni della scuola.

3. Le CPS hanno una sede appositamente attrezzata messa a disposizione dall'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza. Dispongono di fondi propri che possono essere spesi solo dagli studenti che la compongono.

4. Ogni CPS si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare. Le Consulte provinciali garantiscono la presenza attiva, propositiva, incisiva di tutti gli studenti nel processo di cambiamento in atto nella scuola dell'autonomia, assicurando il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori e formulando proposte che superino la dimensione del singolo istituto.
5. Ogni Consulta provinciale designa due studenti all'interno dell'Organo provinciale di garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, comma 4).

### **Art.26- Organo di garanzia**

1. Con l'Art. 5 comma 2 del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria è stato istituito l'Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.
2. L'Organo di Garanzia viene nominato ogni anno scolastico ed è composto da un docente, un genitore e uno studente, eletti dalle rispettive componenti; lo presiede il Dirigente Scolastico.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto degli studenti; inoltre ha anche il compito di controllo sull'applicazione del presente Regolamento. Nel caso non si riesca a dirimere la controversia all'interno della scuola, il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse. La decisione è assunta previo parere vincolante di un ulteriore Organo di garanzia composto, per la scuola secondaria superiore, da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

## **TITOLO IV**

### **STUDENTI**

#### **Art.27- Diritti e doveri degli alunni**

I diritti e i doveri degli alunni sono esplicitati dettagliatamente nel Contratto formativo (Allegato n. 6)

#### **Art.28- Norme di comportamento**

1. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per tutti gli studenti.
2. La permanenza degli studenti nel Liceo, anche fuori dell'orario scolastico, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto; è pertanto consentito agli alunni, tuttavia solo previa autorizzazione del Dirigente o suo delegato, permanere all'interno tra la fine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche.
3. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta.
4. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione.
5. Durante l'intervallo gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e a non recare danno a sé, ad altri o alla scuola. Durante le ore in cui manchi il professore titolare gli studenti

devono rimanere nelle rispettive aule ad attendere il docente supplente. Qualunque docente o collaboratore scolastico può sanzionare e/ o segnalare le loro infrazioni al coordinatore di classe o alla Presidenza.

6. Gli studenti, in assenza del docente, di norma usufruiscono di attività formative svolte da altri docenti disponibili ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; sono tenuti pertanto al rispetto del docente a disposizione nel pieno rispetto del Regolamento di Istituto. Possono, qualora avvertiti anticipatamente, portare libri di discipline diverse da quelle in orario.

Nel caso in cui non sia possibile la vigilanza per assenza di docenti disponibili, gli studenti possono uscire anticipatamente, previa comunicazione alle famiglie. È compito dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno delle lezioni, controfirmando l'avviso sul diario scolastico.

7. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria e alla Biblioteca è possibile solo negli orari stabiliti.

8. Relativamente all'uso del cellulare in classe, si rimanda al Regolamento di disciplina (Allegato n.1-b)

9. Gli studenti sono tenuti al termine delle lezioni a lasciare in ordine e pulite le aule, rispettando gli spazi come bene comune della scuola.

### **Art.29- Prevenzione alle nuove forme di devianza: bullismo e cyberbullismo**

Per quanto concerne la prevenzione e il contrasto a bullismo e cyberbullismo si veda il regolamento in allegato (Allegato n.2)

### **Art.30- Sanzioni disciplinari**

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti sanzionabili, si rimanda al Regolamento di disciplina (Allegato n.1-a).

## **TITOLO V**

### **DOCENTI**

#### **Art.31 -Obblighi di servizio**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Tuttavia è utile richiamarne alcune norme:

1. Ogni docente tiene aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico personale e di classe.

2. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari emesse dal D.S. pubblicate sul sito della scuola; l'ignoranza delle circolari regolarmente pubblicate non può essere addotta come valido motivo di giustificazione. I tempi di pubblicazione previsti per le circolari sono da lunedì a venerdì entro e non oltre le 17 e sabato entro e non oltre le 13.

3. Ogni docente è tenuto a controllare il diario dei colloqui con i genitori sul registro elettronico.

4. Ogni docente è ritenuto responsabile del ritiro e della consegna della chiave del computer dell'aula in cui intende svolgere la lezione. Le chiavi possono essere ritirate presso i collaboratori scolastici.

5. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento.

6. I docenti sono tenuti a leggere agli studenti le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul registro elettronico di classe il numero della circolare letta.

7. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola, come da normativa vigente.

8. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, all'attuazione del P.O.F. e dei progetti deliberati dal Collegio dei Docenti.

9. Il docente a disposizione è tenuto a prendere visione delle sostituzioni sull'apposito registro in sala professori ed è tenuto a rimanere a scuola per tutta la durata dell'ora, rientrando questa nell'orario di servizio a tutti gli effetti.

10. Ogni docente si impegna ad assolvere ai doveri esplicitati nel Contratto formativo (Allegato n.6)

### **Art.32 - Vigilanza**

1. Ogni docente, per assicurare la vigilanza degli studenti, è tenuto a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assisterli all'uscita (secondo l'art. 29 c.5 CCNL 2006/09, art. 2048 del C.C., art.61 della L. 11 luglio 1980 n.312).

2. Ogni docente, durante il periodo di servizio, compresa la ricreazione, ha la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.

3. La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante in servizio nella classe nell'ora in cui l'assemblea stessa ha luogo. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe o, qualora sia necessario, può restare in classe o sospendere l'assemblea. La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di Istituto è affidata agli insegnanti, secondo un ordine di servizio emanato dal D.S.

4. Ogni docente, al fine di responsabilizzare gli alunni, vigila affinché ogni allievo tenga in ordine le strutture scolastiche, in particolare l'aula, gli arredi e le suppellettili che alla fine delle lezioni devono essere lasciati in buono stato. Tale disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.

### **Art.33-Assenze**

1. I docenti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 07:30 alle ore 08:00. Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 09:00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.

2. La richiesta di permessi va effettuata su modello predisposto che deve essere protocollato.

3. La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.

4. Per il congedo di malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica.

### **Art.34- Ritardi**

1. I docenti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio devono darne comunicazione per assicurare la vigilanza degli studenti.

2. In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario, altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.

### **Art.35- Rapporti con i genitori**

1. Vengono previste due modalità di colloqui: individuali, che si svolgono settimanalmente di mattina durante l'ora di ricevimento su prenotazione tramite registro elettronico, e generali, di pomeriggio, che si svolgono due volte l'anno.

2. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più celere, trasparente e fattivo.

3. In caso di necessità o per gravi motivi il docente coordinatore è tenuto a convocare i genitori tramite telefonata (di cui deve rimanere traccia con fonogramma), avviso su registro elettronico, comunicazione scritta.

4. Per le comunicazioni scuola-famiglia si fa riferimento al titolo X art.54.



## **TITOLO VI**

### **PERSONALE NON DOCENTE**

#### **Art.36- Personale ausiliario**

1. Le competenze del personale ausiliario sono esplicitate nel C.C.N. comparto scuola (Tab.A "Profili professionali" A/2-Profilo: Collaboratore scolastico).
2. Il personale ausiliario ha l'obbligo della riservatezza.
3. Dal momento che accoglie l'utenza, il personale ausiliario è tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
4. Provvede alla pulizia dei locali scolastici.
5. Provvede all'uso delle fotocopiatrici.
6. Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio.
7. Distribuisce le circolari, dando la precedenza a quelle prioritarie possibilmente all'inizio o al termine dell'ora di lezione.
8. Recapita atti e corrispondenza d'ufficio.
9. Collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria.

#### **Art.37- Personale amministrativo**

1. Le competenze del personale ausiliario sono esplicitate nel C.C.N. comparto scuola (Tab.A "Profili professionali" B/1-Profilo: Assistente amministrativo).
2. Il personale amministrativo ha l'obbligo della riservatezza.
3. Dal momento che accoglie l'utenza, il personale amministrativo è tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
4. Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.
5. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti annualmente dal Consiglio di Istituto e in ogni caso, che prevedano almeno una apertura pomeridiana.
6. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
7. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
8. La Segreteria ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla succursale le assenze orarie e giornaliera del personale docente e non docente che non opera in sede centrale.
9. L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n.241/90, dal D.P.R. n.352/92, dalle Circolari ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni e ai genitori; essi devono fare richiesta formale al D.S., specificando la motivazione della richiesta. Sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; sono dunque compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del Consiglio di Classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e valutazione esplicitati nel POF. Per quanto concerne l'accesso agli atti degli esami, esso è consentito solo dopo la pubblicazione dei risultati.

### **Art.38- Personale tecnico**

1. Le competenze del personale ausiliario sono esplicitate nel C.C.N. comparto scuola (Tab.A “Profili professionali”B/2-Profilo: Assistente tecnico).
2. Il ruolo del personale tecnico è di fondamentale importanza per il corretto funzionamento dei laboratori e per il clima educativo che in esso si genera. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l’efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
3. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche, predisponendo il materiale necessario alle esercitazioni e al riordino dello stesso, ed alle connesse relazioni con gli studenti.
4. Predisporre le attrezzature necessarie per le attività integrative e didattiche previste in aula Magna.

## **TITOLO VII**

### **GENITORI**

#### **Art.39- Obiettivi e azioni**

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, in ossequio, tra l'altro, all'art. 30 della Costituzione e della nota MIUR, Prot. n. 3214 del 22 novembre 2012, contenente le linee di indirizzo sulla “Partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa”. I genitori collaborano con i docenti, i collaboratori scolastici, il Dirigente scolastico per il raggiungimento dei seguenti obiettivi: instaurare un clima di comprensione, rispetto, fiducia e dialogo con la scuola; favorire la crescita personale e culturale degli alunni; favorire lo sviluppo dei valori di rispetto e solidarietà nella comunità scolastica e nel territorio di vita.
2. Per le responsabilità dei genitori si rimanda nello specifico al Contratto formativo (Allegato n.6).
3. In particolare si richiamano le regole relative alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate, richiamando l'importanza della frequenza e della puntualità nel rispetto delle regole scolastiche.  
Ritardi e uscite : il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere sempre giustificate dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni. Per quanto concerne i ritardi, dopo n. 2 ritardi mensili le famiglie saranno avvertite. Al perseverare di questo comportamento seguirà una nota sul registro di classe per mancanza di rispetto delle regole di vita scolastica. È considerato ritardo breve quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio delle lezioni, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche motivazioni (familiari, sanitarie...). Per quanto concerne le uscite, per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno minorenne prima del termine delle lezioni, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni delegati dai genitori stessi.
4. Qualsiasi assenza dalle lezioni deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto. In caso di mancata giustificazione dopo tre giorni al massimo, seguirà una nota disciplinare sul registro di classe per mancanza di rispetto delle regole di vita scolastica che influirà sul voto di condotta.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

## **TITOLO VIII**

### **LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

#### **Art.40- Aula Magna**

L'Aula Magna è disponibile per lo svolgimento delle attività didattiche, di rappresentanza e di partecipazione previste dai decreti delegati per tutte le componenti scolastiche, fatte salve le indispensabili esigenze di sicurezza (secondo il D.Lgs. 81/08).

L'uso dell'Aula Magna è regolato da un sistema di prenotazioni: su un registro apposito sono indicati il giorno, l'ora, l'attività e il nome del docente responsabile dell'attività.

#### **Art.41- Aule scolastiche**

I docenti e gli studenti che lo reputino necessario possono usufruire delle aule scolastiche, compatibilmente con l'orario del personale non docente, anche nelle ore pomeridiane; la responsabilità di tale uso è dell'insegnante che ha sottoscritto la necessaria domanda di utilizzo, a meno che non vi sia assunzione di responsabilità da parte di studenti e della Presidenza.

#### **Art.42- Atrio e corridoi**

Lo spazio scuola potrà essere utilizzato da docenti, non docenti e studenti solo per affissioni autorizzate e negli spazi predisposti, essendo vietata l'affissione in qualunque altro spazio interno e sulle pareti esterne del fabbricato. All'interno della scuola potranno altresì essere svolte attività o mostre, organizzate da parte delle componenti della scuola, purché esse non pregiudichino le imprescindibili esigenze di sicurezza.

#### **Art.43- Laboratori e Biblioteca**

1. L'uso dei Laboratori è disciplinato dal Regolamento in allegato (Allegato n.4). L'uso pomeridiano dei laboratori è consentito solo se presente l'insegnante e su preventiva autorizzazione della Presidenza.

2. La Biblioteca è aperta alla consultazione e al prestito secondo le modalità e gli orari predisposti annualmente dalla Presidenza. L'uso della Biblioteca è disciplinato dal Regolamento in allegato (Allegato n.5)

3. Le proposte di acquisto di materiale utile al funzionamento dei Laboratori e della Biblioteca sono demandate ai dipartimenti disciplinari, i quali faranno pervenire tali proposte al Consiglio di Istituto in forma scritta e circostanziata, valutando le necessità didattiche e tenendo conto dei tempi di acquisto e delle compatibilità economiche.

#### **Art.44- Palestra**

1. È vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.

2. Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche. Per indossare la tuta e le scarpe e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.

3. Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante. Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore.
4. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.
5. È vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.

#### **Art.45- Cortile**

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati ove esistenti di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale ATA. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
2. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile delle sedi scolastiche ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale di alunni diversamente abili e temporaneamente infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli.
3. 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.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al Piano valutazione rischi e alle disposizioni del D.S. relativamente agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza nella scuola.

#### **Art.46- Bar**

1. All'interno dell'Istituto vi è un servizio bar gestito da personale esterno a seguito di appalto/concorso pubblico. Il bar è riservato esclusivamente al personale e all'utenza dell'Istituto ed è aperto tutti i giorni in cui vi è attività didattica e nel periodo di svolgimento degli esami di Stato. Il Dirigente Scolastico ha il compito di vigilare sulla qualità e sulla adeguatezza del servizio erogato.
2. Gli studenti possono usufruire dei servizi di ristoro del bar dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni, al termine delle stesse e per tutto il periodo che precede l'attività didattica pomeridiana. Possono altresì recarsi nei locali del bar durante la ricreazione. L'accesso al bar durante le ore di lezione non è consentito: eventuali presenze di studenti dovranno essere giustificate da validi motivi ed autorizzate.
3. Per evitare eccessivo affollamento durante l'intervallo, i rappresentanti di classe (o loro sostituti), prima dell'inizio delle lezioni o comunque senza disturbare l'attività didattica, raccoglieranno le prenotazioni per la classe e le faranno avere al gestore del bar entro le ore 10:00. Il gestore e il personale coadiuvante si organizzeranno per una sollecita distribuzione delle prenotazioni all'inizio dell'intervallo.

#### **Art.47- Fotocopiatrici**

1. Il servizio di fotocopie erogato dalla scuola recepisce e rispetta le norme sul diritto d'autore. Nella consapevolezza che il servizio è particolarmente oneroso (risorse umane, macchine, materiali di consumo), sussiste l'impegno di tutte le componenti scolastiche di ridurre al minimo indispensabile il ricorso alla duplicazione.
2. Le richieste di effettuazione di fotocopie possono essere concordate con il personale ATA.

### **Art.48- Distributori automatici**

1. L'utilizzo dei distributori automatici non deve in alcun modo interferire con il regolare svolgimento delle lezioni.
2. L'accesso diretto ai distributori da parte dei docenti e degli alunni non va realizzato durante l'attività didattica in classe o in laboratorio, con il vincolo di consumare le bevande nei pressi dei distributori stessi.
3. L'accesso ai distributori è consentito prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e a conclusione delle lezioni. Le uscite degli studenti dall'aula durante le lezioni sono consentite solo su autorizzazione del docente in casi di assoluta necessità e mai più di uno studente alla volta.
4. Non è permesso sostare nei pressi dei distributori automatici durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, palestra ecc.
5. Non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario e creare situazioni di disordine e confusione.
6. Eventuali malfunzionamenti vanno comunicati ai collaboratori scolastici.

### **Art.49- Computer in aula**

1. Ogni aula della sede centrale è dotata di un computer con proiettore custodito sotto chiave in un apposito armadietto. I docenti che facciano uso di tali computer sono responsabili dell'attrezzatura, dalla presa in carico alla consegna; avranno pertanto cura di ritirare e consegnare personalmente la chiave dell'armadietto presso i collaboratori scolastici.
2. I docenti sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al referente ogni malfunzionamento e/o rotture del materiale.

## **TITOLO IX**

### **ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le attività extracurricolari, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono inseriti nel PTOF, sono parte integrante della didattica e della programmazione di classe, con la finalità di potenziarne ed ampliarne l'orizzonte formativo, offrendo agli studenti la possibilità di sperimentare, applicare i contenuti di studio e contribuendo alla loro crescita culturale e personale.

### **Art.50 - Attività extrascolastiche**

1. Le attività extrascolastiche e l'Alternanza Scuola Lavoro che si svolgono nelle ore pomeridiane nei locali della scuola devono rispettare l'orario stabilito dalla dirigenza.
2. È consentita la permanenza all'interno dell'Istituto agli studenti che, finito l'orario curricolare, attendono l'inizio delle attività pomeridiane su liberatoria dei genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. La partecipazione di singoli studenti ad attività sportive, manifestazioni culturali e affini sono rese note al C.d.C. tramite annotazione sul Registro di Classe.

### **Art.51 – Uscite didattiche e lezioni itineranti**

1. Esse sono discusse, programmate e approvate dal Consiglio di Classe in presenza della componente studenti e genitori. I docenti promotori si occuperanno di organizzare l'attività in tutti i

suoi aspetti (trasferimento, eventuali guide, ingressi) e ne presenteranno il programma, illustrandone la valenza didattica nell'ambito della propria disciplina.

2. **È previsto un docente accompagnatore ogni 15 studenti.** L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio, comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, l'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 Luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

3. Per ogni classe sono previste **al massimo 5 uscite** della durata di una o mezza giornata.

4. Gli eventi non programmati devono essere approvati da tutti i docenti del C.d.C. tramite apposito modulo, **almeno cinque giorni prima** della data prevista.

5. È necessaria la partecipazione di almeno 50 per cento più 1. Gli alunni che non partecipano sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

6. La partecipazione degli studenti alle lezioni itineranti è obbligatoria, qualora non comporti oneri per le famiglie.

## **Art.52 - Viaggi di istruzione**

1. Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio, la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: pertanto si autorizzeranno viaggi con una partecipazione di alunni della classe di almeno la metà più uno. Le adesioni vengono raccolte dalla Commissione viaggi, che provvede a stilare un elenco dei nominativi dei partecipanti, al fine di consentire la predisposizione di attività didattiche alternative (visite di un'intera giornata e didattica laboratoriale, anche per classi parallele) per i non partecipanti, che sono tenuti alla regolare frequenza scolastica.

2. Annualmente viene costituita una Commissione, che ha il compito di sovrintendere ai viaggi, formata dai docenti aderenti (almeno uno per ogni sede), da almeno due rappresentanti degli studenti di entrambe le sedi e dei genitori, nominati dal Consiglio di Istituto. Tale commissione ha l'incarico di:

- svolgere attività di consulenza per le classi che intendono proporre le mete;
- raccogliere le proposte dei C.d.C. e sottoporle al Collegio dei Docenti, corredate da indicazioni approssimative sui costi, sulle date di svolgimento e sulla loro valenza didattica;
- redigere un elenco dei docenti che si dichiarano disponibili ad accompagnare le classi;
- indire la manifestazione di interesse verso le agenzie di viaggi;
- redigere il Bando per l'affidamento dell'incarico alle agenzie.

3. Le proposte di viaggio vengono formulate dai Consigli di Classe e devono essere inserite nei verbali dei consigli di Novembre.

4. La durata massima dei viaggi di istruzione è di 6 giorni e 5 pernottamenti.

5. Possono partecipare ai viaggi esclusivamente gli studenti, il DS, il personale docente accompagnatore e i genitori che ne facciano richiesta alla Commissione, purché non costituiscano in alcun modo un aggravio economico e si impegnino ad adeguarsi e a rispettare il programma stabilito. Qualora non sia possibile trovare un docente della classe disponibile, il Dirigente, sotto la propria responsabilità, può nominare come accompagnatore un membro del personale ATA.

6. Al fine di assicurare la partecipazione degli studenti portatori di handicap, è obbligatorio che gli itinerari siano scelti in base all'accessibilità e all'inclusione e che le strutture ricettive ed i mezzi di trasporto siano adeguati e provvisti dei dispositivi di abbattimento delle barriere architettoniche. Gli allievi che lo necessitano saranno accompagnati da un assistente o da un genitore. Se l'assistente è un dipendente della scuola, le spese del viaggio saranno sostenute dall'Istituto, diversamente i genitori provvederanno autonomamente alle spese del viaggio, mentre la quota dell'assistente dell'alunno non dipendente dall'Istituto sarà a carico dell'ente per cui egli lavora. Nel caso l'alunno sia accompagnato dai soli genitori, sarà loro cura richiedere l'autorizzazione al DS.

7. **È previsto un docente accompagnatore ogni 15 studenti.** È preferibile che ogni gruppo formatosi abbia come accompagnatore uno dei propri insegnanti. Eventuali deroghe dovranno essere vagliate ed autorizzate dal DS, che provvederà anche alla sostituzione degli accompagnatori che, per sopravvenuti motivi, non potessero partecipare al viaggio.

8. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio e comporta l'obbligo di una attenta e costante vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 Luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

I docenti accompagnatori **hanno l'obbligo di portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.**

9. Entro un mese dallo svolgimento del viaggio dovrà essere presentata una relazione dal docente capogruppo nominato dal D.S. sugli obiettivi formativi raggiunti, sulla condotta delle classi e sulla qualità dei servizi.

10. I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il D.S. su eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio, delle quali l'agenzia sarà chiamata a rispondere.

11. Le quote di partecipazione dovranno essere versate dagli studenti sul C/C della scuola, indicando nella causale il nominativo dello studente, la classe e la meta del viaggio entro i termini stabiliti, pena l'esclusione.

12. Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata dal genitore, ad un contributo di spesa per gli allievi meritevoli che si trovino in disagiate condizioni economiche.

La domanda va inoltrata in Segreteria tramite lettera formale alla Direttrice dei servizi amministrativi con allegato fotocopia dell'ISEE familiare in corso di validità.

13. È obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e per gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata mediante polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

## **Art.53– Procedura dettagliata viaggi di istruzione**

### **1. Settembre:**

- al primo Collegio dei docenti dell'anno scolastico nomina della Commissione di valutazione progetti viaggi di istruzione;
- redazione di una lista delle mete proposte dagli studenti e dai docenti;

### **2. Ottobre:**

- i Consigli di Classe discutono le mete ed esprimono una scelta, sulla base della quale la Commissione redige e pubblica sul sito della scuola la **Manifestazione di interesse destinata alle agenzie**, seguendo la normativa vigente.
- Tenendo presente il Piano Annuale delle Attività, la Commissione definisce le date di partenza di ogni gruppo e redige una griglia di valutazione, da allegare al bando di gara.
- Redazione della Determina e del Bando di gara da parte del D.S: alla pubblicazione della determina segue la pubblicazione del bando (completo di griglia di valutazione) sul sito dell'Istituto e si attendono, secondo i termini stabiliti dal bando stesso, l'invio delle proposte da parte delle agenzie.

### **3. Novembre**

- Scaduti i termini di presentazione delle proposte, la Commissione si riunisce, stila un prospetto comparativo delle offerte e assegna tramite votazione palese l'incarico all'agenzia idonea, che sarà formalizzato dal D.S., che si incaricherà di redigere e far pubblicare sul sito dell'Istituto l'aggiudicazione formale.

### **4. Dicembre**

- I docenti coordinatori di classe raccolgono le autorizzazioni, corredate dall'impegno di spesa da parte delle famiglie, indicando, tra i partecipanti, gli alunni portatori di Handicap e quelli con allergie e intolleranze alimentari.
- Versamento dell'acconto entro il 31 e impegno da parte della scuola nei confronti delle agenzie.
- Rateizzazione delle quote individuali.



## **TITOLO X**

### **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

#### **Art.54 - Modalità di comunicazione con alunni e genitori**

1. Nell'atrio dell'Istituto esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.
2. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del registro elettronico, del sito della scuola ed eventualmente del diario scolastico. La famiglia è tenuta a prendere visione di ciascuna comunicazione, la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro dell'avvenuta ricezione mediante controllo firme.
3. È vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alla finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico.
4. Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali. I colloqui con i docenti si svolgono di mattina settimanalmente su prenotazione su registro elettronico e di pomeriggio due volte nell'arco dell'anno scolastico (il primo nel trimestre, il secondo nel pentamestre).
5. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più celere, trasparente e fattivo.
6. In caso di necessità o per gravi motivi il docente coordinatore è tenuto a convocare i genitori tramite telefonata ( di cui deve rimanere traccia con fonogramma), avviso su registro elettronico, comunicazione scritta.
7. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio scolastico viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, sui risultati didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Il monitoraggio del servizio e la valutazione sono inoltre effettuati secondo le modalità previste dalle procedure del sistema di gestione della qualità. Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

#### **Art.55 - Modalità di comunicazione ai docenti**

I docenti sono tenuti a prendere visione regolarmente delle circolari e delle comunicazioni pubblicate sul sito della scuola, inoltre di eventuali pubblicazioni affisse all'Albo di Istituto.

#### **Art.56 - Gestione dei conflitti**

1. Tutti coloro che a vario titolo vivono l'esperienza scolastica, proprio perché in un contesto altamente formativo, sono invitati ad adottare comportamenti adeguati alla soluzione dei problemi che possono verificarsi. Per la soluzione di un problema è necessario individuare il corretto canale comunicativo, individuando la persona giusta che sia in grado di definire ed affrontare il problema.
2. I problemi di carattere organizzativo vanno affrontati con il docente vicario. I problemi legati all'attività didattica che si svolge in classe, ai rapporti con i compagni, ai rapporti alunni-docenti, vanno trattati direttamente con i docenti della classe interessati, in seconda istanza con il docente coordinatore di classe, infine con il D.S. I problemi di carattere amministrativo (certificati, consultazione dei documenti...) vanno affrontati con il personale della Segreteria, i problemi legati all'igiene degli ambienti con il D.S.G.A.
3. Le persone che entrano in conflitto nei vari ambiti e non trovano soluzione sono tenute a

informare il docente vicario o, quindi, il D.S. Per questioni familiari e personali particolarmente delicate i genitori sono invitati a chiedere appuntamento al D.S.

4. Eventuali reclami possono essere espressi inizialmente in forma orale, eventualmente e successivamente in forma scritta, telefonica, via fax, tramite e-mail e devono contenere generalità indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## **TITOLO XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 57 - Validità e durata**

1. L'emanazione del presente Regolamento, a norma dell'art. 10 del T.U. 297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, viene affisso all'Albo di Istituto. Ha validità triennale.

2. Eventuali rettifiche al Regolamento potranno essere proposte da un qualsiasi membro del Consiglio di Istituto (genitori, studenti, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti. Le eventuali modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

3. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

- Regolamento di disciplina
- Regolamento sull'uso del cellulare
- Regolamento sulla prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo
- Regolamento degli uditori
- Regolamento dei Laboratori
- Regolamento della Biblioteca
- Contratto formativo

## **REGOLAMENTI ALLEGATI**

1-a Regolamento di disciplina

1-b Regolamento sull'uso del cellulare

2. Regolamento sulla prevenzione e il contrasto al bullismo  
e cyberbullismo

3. Regolamento degli uditori

4. Regolamento dei Laboratori

5. Regolamento della Biblioteca

6. Contratto formativo



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

### ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE

#### DI VIA DELL'IMMACOLATA, 47

Liceo classico, artistico e delle scienze umane

Via dell'Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)

Distretto n° 29 - RMIS10100R

Tel. 06121124295

email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it) - pec: [rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.iisquglielmotti.gov.it>

## 1a. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### PREMESSA

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dai:

-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”

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

-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”

-Nota 31 luglio 2008 del Ministro Maria Stella Gelmini avente per **Oggetto:** D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all’interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento.

### ART.1 – DIRITTI DEGLI STUDENTI

L’istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- 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;
- 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;
- 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;
- la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.

## **ART.2 – DOVERI DEGLI STUDENTI**

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario;
- non usare mai in classe il cellulare;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- rispettare i compagni, il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente "l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola";
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- seguire le indicazioni degli insegnanti per migliorare il loro metodo di studio;
- adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

## **ART.3 – PRINCIPI GENERALI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (art. 4 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").**

a) 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.

b) 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.

c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

d) 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.

e) 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.

f) 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

- g) 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.
- h) 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 f), 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 g).
- i) Con riferimento alle fattispecie di cui al comma h), nei casi di recidiva, 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.
- l) Le sanzioni disciplinari di cui al comma e) 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.
- m) 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.
- n) 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.4 –DISPOSIZIONI DISCIPLINARI**

In caso di non ottemperanza delle norme contenute nei regolamenti vigenti nell'Istituto, la cui gravità è valutata dal Dirigente Scolastico in base ai seguenti elementi :

- a) l'intenzionalità del comportamento;
- b) il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- c) il concorso nella mancanza di più studenti tra loro;
- d) la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente;
- e) la reiterazione dei comportamenti sanzionati si prevedono due livelli di interventi disciplinari:
  - 1) i provvedimenti disciplinari;
  - 2) le sanzioni disciplinari.

##### **1) Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari sono i seguenti:

- a) richiamo verbale (privato o in classe) ad opera dell'insegnante;
- b) richiamo scritto sul registro cartaceo e di classe ad opera del docente coinvolto, alla voce del singolo alunno. I genitori sono tenuti a contattare il docente interessato;
- d) convocazione dei genitori;
- e) allontanamento dalla lezione con rinvio al Capo d'Istituto, per richiamo scritto e, eventualmente, convocazione dei genitori.

Tali provvedimenti rientrano nel normale processo educativo e si configurano come strumenti primi che gli insegnanti utilizzano per intervenire nei casi meno gravi di inosservanza dei doveri scolastici; pertanto essi non costituiscono sanzione disciplinare e influiscono solo sul voto di condotta.

##### **2) Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari sono correlate alla tipologia e gravità dell'infrazione e possono essere:

- a) svolgimento di attività di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, quali prestazioni di servizio in biblioteca o altri servizi connessi al funzionamento della scuola, pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica da rendere alla fine dell'orario di lezione in orario extrascolastico;

- b) riparazione o acquisto di materiali eventualmente danneggiati;
- c) non partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione ed attività parascolastiche (lezioni itineranti, campionati studenteschi, teatro, altro);
- d) sospensione dalle lezioni, con frequenza obbligatoria, fino a un massimo di 15 giorni;
- e) sospensione dalle lezioni, senza frequenza, fino a un massimo di 15 giorni;
- f) sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni;
- g) sospensione fino al termine dell'anno scolastico, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato.

Tali sanzioni vengono erogate in casi particolarmente gravi e/o ripetuti di inosservanza dei doveri scolastici. Le sanzioni che comportano giorni di sospensione sono irrogate dal Consiglio di Classe presieduto dal Capo d'Istituto o suo delegato, quelle che prevedono l'esclusione dallo scrutinio o dall'Esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto. Negli altri casi la sanzione può essere inflitta anche direttamente dal Dirigente Scolastico.

L'irrogazione di tali sanzioni ha effetti sull'attribuzione del voto di condotta.

*La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L.241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.*

*Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".*

*Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.*

*Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.*

*Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. ( Nota 31 luglio 2008 del Ministro Maria Stella Gelmini avente per Oggetto: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.)*

#### **ART.5 – INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI**

L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Si richiede agli alunni una correttezza di comportamenti anche fuori dall'ambiente scolastico: prima dell'entrata e dopo l'uscita dalla scuola, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le attività parascolastiche (lezioni itineranti, campionati studenteschi, teatro, altro).

Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti e Dirigente Scolastico (o suo collaboratore) procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

DESCRIZIONE INFRAZIONE	ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE	PROVVEDIMENTI (art.4, punto 1) E SANZIONI (art.4, punto 2) in base alla gravità
1.Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici. 2. Inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo. 3.Comportamento disattento e disinteressato. 4. Uso dei cellulari in classe durante le lezioni. 5. Lettura di scritti non attinenti la lezione. 6. Uscite ripetute o prolungate dalla classe. 7.Attività non autorizzate né programmate durante le lezioni.	Docenti e/o Dirigente Scolastico (o suo collaboratore)	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> (art. 4 con relativo punto 1)
8. Frequenti e numerosi permessi di entrate in ritardo e uscite anticipate.	Dirigente Scolastico (o suo collaboratore)	a) <i>Al terzo permesso mensile:</i> comunicazione telefonica alla famiglia. b) <i>Dal quarto permesso mensile:</i> comunicazione telefonica alla famiglia e svolgimento di attività di rilevanza sociale in base all'art. 4 con relativo punto 2 comma a).
9. Frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate,	Docente coordinatore di classe	<b>Oltre n. 3 assenze consecutive:</b> comunicazione telefonica alla famiglia con fonogramma
10. Assenze non adeguatamente e puntualmente giustificate.	Docenti	<b>Oltre 3 giorni dal rientro</b> Nota disciplinare su registro cartaceo e di classe alla voce del singolo allievo (cliccando sul nominativo dell'alunno)
11. Disturbo dell'attività didattica.	Docenti e/o Dirigente Scolastico (o suo collaboratore)	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> (art. 4 con relativo punto 1)
12. Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici.	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico (o suo collaboratore)	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI e sanzione pecuniaria di legge</b>
13. Danneggiamento <u>non grave</u> dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.)	Dirigente Scolastico (o suo collaboratore)	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b> (art. 4 con relativo punto 2 comma a-b-c)



e violazione lieve delle norme di sicurezza e di igiene.		
14. Danneggiamento <u>grave</u> dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione grave delle norme di sicurezza e di igiene.	CONSIGLIO DI CLASSE	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 2 comma d-e)
	CONSIGLIO D'ISTITUTO	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 2 comma f-g)
15. Inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal Regolamento d'Istituto.  16. Allontanamento arbitrario dello studente dalla classe, dall'edificio scolastico, dal gruppo durante le attività extrascolastiche (visite guidate, lezioni itineranti, viaggi d'istruzione, altro).	Docenti e/o Dirigente Scolastico (o suo collaboratore)	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 1)
	CONSIGLIO DI CLASSE	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 2 comma d-e)
	CONSIGLIO D'ISTITUTO	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 2 comma f-g)
17. Scorrettezze <u>non gravi</u> nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola.	Docenti e/o Dirigente Scolastico (o suo collaboratore)	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 1)
18. Scorrettezze <u>gravi</u> nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola.	CONSIGLIO DI CLASSE	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 2 comma d-e)
	CONSIGLIO D'ISTITUTO	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 2 comma f-g)
19. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); introduzione e uso di sostanze illecite (alcolici e sostanze stupefacenti), di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose, utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la decenza.	CONSIGLIO DI CLASSE	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 2 comma d-e)
	CONSIGLIO D'ISTITUTO	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b> in base alla gravità (art. 4 con relativo punto 2 comma f-g)

#### **ART.6 – COMMUTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Come previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, allo studente colpito da sanzione disciplinare è offerta la possibilità di commutare la sanzione in attività, manuali o intellettuali, a favore della comunità scolastica. Tali attività vanno eseguite al di fuori dell'orario scolastico concordandole con il Capo d'Istituto e/o i suoi collaboratori.

## **ART.7 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno e i genitori per ulteriori approfondimenti. Il Consiglio di Classe o d'Istituto viene convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e si riunisce entro i tre giorni successivi alla convocazione.

## **ART.8 - IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola (articolo 5 D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 dello Statuto degli studenti e delle studentesse).

### **A) L'ORGANO DI GARANZIA**

Si riunisce entro tre giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Ha inoltre la funzione di:

- esaminare i ricorsi, che vanno presentati per iscritto al Capo d'Istituto;
- interpretare il regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è così composto:

1. Dirigente Scolastico (che la presiede)
2. 1 docente
3. 1 non docente
4. 1 genitore
5. 1 alunno

Il Consiglio d'Istituto designa, al suo interno, i n.4 membri in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare e anche i membri supplenti di docenti, genitori e alunni in caso di incompatibilità.

### **B) FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

Per la validità delle deliberazioni:

- 1) È OBBLIGATORIO CHE SIANO PRESENTI TUTTI I MEMBRI.
- 2) Durante la votazione nessun membro può astenersi per nessun motivo.
- 3) Tutte le delibere sono prese a maggioranza.
- 4) L'O.G. resta in carica due anni; in caso di decadenza di uno dei suoi membri che lo compongono questo viene sostituito dal suo supplente o in assenza viene nominato un altro membro fino alla fine del mandato.

### **C) ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

È possibile un'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'Istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale e la decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale.**

## **ART.9 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

L'introduzione del patto di corresponsabilità (art. 5-bis dello Statuto) è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Quanto al momento di sottoscrizione del patto, l'art. 5 bis comma 1 dispone che questa debba avvenire, da parte dei genitori e degli studenti, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica".

Alla sua redazione provvede una commissione formata da alcuni membri nominati dal C.I. che ne curerà anche la revisione ogni volta se ne ravvisi la necessità.

## **ART. 10 – REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente Regolamento Disciplinare è parte integrante del Regolamento d'Istituto.



**Istituto Statale d'Istruzione  
Superiore "VIA  
DELL'IMMACOLATA 47"**

Via dell' Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)

Tel. 06121124295 fax: 0766500028

email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it) pec:

[rmisr@pec.istruzione.it](mailto:rmisr@pec.istruzione.it)

**1b. REGOLAMENTO SULL'USO DEL CELLULARE  
E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

**VISTO**

**Il DPR n. 249** del 24/06/1998 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*";

**Il DM n. 30** del 15/03/2007 "*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*";

**il DM n.104** del 30/11/2007 "*Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche*";

**VIETA**

**l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio.**

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

**Il divieto è così regolamentato:**

- **È vietato** utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di **intrattenimento** (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998, ad eccezione dell'utilizzo degli stessi per attività didattiche autorizzati dal docente.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani durante le ore di attività didattiche.

**Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA).** Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta dal Dirigente Scolastico.

Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti e ne viene comunque consentito l'uso solo nell' "aula Docenti".

- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

- Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.

– All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

– Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.

- I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (diritto d'autore), del D.L. 196/2003 (tutela della privacy)

- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violazione reiterata delle disposizioni suddette, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

- Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

## SANZIONI DISCIPLINARI

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- I. ritiro immediato del cellulare e/o dispositivo da parte del docente
- II. la trasgressione sarà segnalata sul registro di classe a cura del docente
- III. per l'alunno recidivo o che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possono utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- IV. operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- V. collaborazione con il personale ausiliario;
- VI. riordino della biblioteca e/ o dei laboratori;
- VII. ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa; le sanzioni pecuniarie non sono convertibili.

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

**Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.**

## TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI

### USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco Durante le ore di attività didattiche	1°volta	Richiamo verbale	Docente
	2°volta	Richiamo verbale ritiro cellulare, consegna alla fine dell'ora.	Docente
	3°volta	Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente scolastico, ritiro del cellulare e/ dispositivo, consegna alla fine delle attività didattiche	Docente
	Uso reiterato (due note disciplinari)	Convocazione della famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare e/o il dispositivo all'interno dell'aula		Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico. Ritiro del cellulare e/o dispositivo e consegna in Presidenza	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare e/ dispositivo durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) che ledono la dignità del soggetto		Nota sul registro di classe. controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari ed esposto agli organi di Polizia.	Consiglio di classe  Consiglio di Istituto



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

**DI VIA DELL'IMMACOLATA, 47**

Liceo classico, artistico e delle scienze umane

Via dell'Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)

Distretto n° 29 - RMIS10100R

Tel. 06121124295

email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it) - pec: [rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.iisguiglielmotti.gov.it>

## **2. REGOLAMENTO SULLA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

### **PREMESSA**

1. Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà degli adolescenti dei nostri giorni. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto: • dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana; • dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"; • dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "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"; • dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"; • dalla direttiva MIUR n.1455/06; • dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"; • dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015; • dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; • dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile. • dalla Legge n.71/2017

2. Il bullismo può assumere forme differenti:  fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;  verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);  relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

3. Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online

può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- Trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- Impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

4. La scuola considera inaccettabile qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

### **Art.1 – Segnalazione dei casi di bullismo e cyberbullismo**

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali. A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita: - "comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. - comma 2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale [...]". Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.



## Art.2 – Figure e compiti

FIGURE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;</li> <li>- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;</li> <li>- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.</li> </ul>
REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li> <li>- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;</li> <li>- si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;</li> </ul>
COLLEGIO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;</li> <li>- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;</li> <li>- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;</li> <li>-prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole</li> </ul>
CONSIGLIO CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;</li> <li>- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.</li> </ul>
IL DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;</li> </ul>

	- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
GENITORI	-partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; - sono attenti ai comportamenti dei propri figli; - vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura); - conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
ALUNNI	- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti; - imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano; - non usano, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; - durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

## Art.2- Segnalazione

Nei casi in cui vengano segnalati fenomeni di bullismo o cyberbullismo, questa è la procedura da seguire:

### 1. PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti

Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe Altri soggetti coinvolti: Referente Bullismo/Cyberbullismo, eventuali altri educatori

• Raccolta di informazioni sull'accaduto • Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo: vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista, informando anche i genitori. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro; • Intervento dello psicologo di Istituto; • Comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta).

### 2. SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine.

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive, si convoca un Consiglio di Classe straordinario e vengono stabilite le azioni da intraprendere e le relative sanzioni

Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyber bullismo: • non si ritiene di intervenire in

modo specifico; prosegue il compito educativo.

### **Art.3-Sanzioni e provvedimenti disciplinari**

1. Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella sottostante). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento. La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

INTERVENTI DISCIPLINARI	SOGGETTI COINVOLTI
<ul style="list-style-type: none"><li>- Lettera disciplinare</li><li>- Incontro e dialogo tra la vittima ed il bullo</li><li>- Convocazione genitori e informazione sull'episodio</li><li>- Coinvolgimento degli alunni in attività a favore della comunità scolastica</li></ul>	Tutti i docenti del Consiglio di classe. Dirigente scolastico  Alunni.  Genitori.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

**DI VIA DELL'IMMACOLATA, 47**

Liceo classico, artistico e delle scienze umane

Via dell'Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)

Distretto n° 29 - RMIS10100R

Tel. 06121124295

email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it) - pec: [rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.iisguglielmotti.gov.it>

### **3. REGOLAMENTO STUDENTI UDITORI**

*PREMESSA* Nell'ottica della prevenzione della dispersione scolastica, il Liceo Guglielmotti intende venire incontro alle esigenze di orientamento degli utenti, permettendo un'esperienza di scolarizzazione, e/o offrendo opportunità di sostegno e orientamento.

#### **ART. 1 – PRINCIPI GENERALI**

La Scuola, in via eccezionale e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti uditori ai corsi per tutte le classi dell'Istituto a coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo, e/o che intendano iscriversi all'Istituto nell'anno scolastico successivo.

#### **ART. 2 – CONDIZIONI E REQUISITI**

Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso dei requisiti può essere ammesso, anche nel corso dell'anno scolastico, alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. La famiglia dell'alunno minorenni e lo studente uditore maggiorenne sono tenuti a sottoscrivere il contratto formativo con l'Istituto. L'ammissione alle lezioni è tuttavia subordinata all'approvazione del Consiglio di Classe interessato. Il Dirigente, acquisita la domanda, sentito il Coordinatore di classe, tenuto conto della capienza delle aule e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa (presenza di parenti tra il personale docente, incompatibilità ambientale ed altri conflitti di interesse), dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore.

L'uditore fa domanda su un modello prestampato della scuola; deve versare la quota aggiuntiva (da non ritenersi volontaria) richiesta dalla scuola per l'estensione dell'assicurazione per infortuni dell'anno scolastico in corso.

#### **ART. 3 – ADEMPIMENTI**

L'uditore è iscritto nel registro di classe in cui è trascritto il suo nome e cognome, seguito dalla lettera "u". Viene assegnato ad ogni uditore un libretto personale per le assenze, i ritardi e le uscite anticipate.

#### **ART. 4 – DIRITTI DELL'UDITORE**

Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti. Gli insegnanti della classe, se lo ritengono opportuno, possono dargli la possibilità di sostenere prove di verifica ma l'uditore non sarà soggetto a valutazione formale nè in corso d'anno nè a fine anno scolastico, dunque senza l'obbligo di registrazione delle valutazioni da parte dei docenti nè di comunicazioni periodiche da parte della scuola.

Su parere favorevole del Consiglio di Classe in relazione alla regolarità della frequenza, l'uditore ha facoltà di partecipare alle visite di istruzione e alle altre attività parascolastiche previste per la classe in cui è inserito, dietro pagamento delle stesse quote dovute dai suoi compagni. È escluso il ricorso al fondo di solidarietà.

#### **ART. 5 – DOVERI DELL'UDITORE**

Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni imposte dal Regolamento di Istituto e le istruzioni impartite dai docenti della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il Dirigente scolastico, su proposta del Consiglio di Classe, potrà disporre la sospensione dalle lezioni o, in caso di recidiva, la definitiva esclusione dalle lezioni. In quest'ultima ipotesi non si procederà al rimborso della quota versata.

Agli studenti uditori è richiesto il versamento del contributo nella misura definita per gli studenti iscritti alla stessa classe. Ai frequentanti come uditori è fatto obbligo di dotarsi di polizza assicurativa, se la polizza generale dell'Istituto non contempla tale condizione

#### **ART. 6 – FREQUENZA**

- L'uditore deve rispettare l'orario stabilito nel Contratto formativo.
- L'uditore è sottoposto all'obbligo di frequenza, tranne nel caso in cui abbia presentato documentazione che lo presenti come studente lavoratore.
- L'uditore minorenni, in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata deve necessariamente essere accompagnato da un genitore.
- È prevista la giustificazione delle assenze giornaliere ed orarie.

#### **ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI**

Lo status di uditore, vista la natura sperimentale e non codificata dello status stesso, non può consentire di fruire dei permessi per diritto allo studio (c.d.150 ore) per gli studenti lavoratori. La frequenza dell'uditore cessa al termine delle lezioni.



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

### ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE

#### DI VIA DELL'IMMACOLATA, 47

Liceo classico, artistico e delle scienze umane

Via dell'Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)

Distretto n° 29 - RMIS10100R

Tel. 06121124295

email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it) - pec: [rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.iisguiglielmotti.gov.it>

## 4. REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni fornite dal Responsabile della sicurezza e affisse in ciascun laboratorio. I docenti collaborano con l'Assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio affinché gli studenti rispettino il Regolamento di Istituto. L'Assistente tecnico presenzia alle attività svolte nei laboratori.

L'accesso a ciascun laboratorio è regolato da un sistema di prenotazioni: su un registro apposito sono indicati il giorno, l'ora, la classe e il nome del docente accompagnatore. Qualora il docente decida di non utilizzare il laboratorio, è tenuto a cancellare la prenotazione per rendere disponibile il laboratorio ad altre classi.

È indispensabile che gli studenti mantengano durante le attività didattiche un comportamento disciplinato al fine di evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose.

I danni arrecati alle strutture, imputabili al singolo alunno, ad un gruppo o all'intera classe saranno da questi risarciti. Non è consentito consumare alimenti o bevande nei laboratori

Qualsiasi guasto, inconveniente o problema rilevato nell'utilizzo delle attrezzature deve essere segnalato all'Assistente tecnico

### A- REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE

**a.** Si accede al laboratorio solo su prenotazione. Nelle ore in cui il laboratorio non sia prenotato è possibile accedervi liberamente

**b.** Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente anche qualora il tecnico non possa essere presente.

**c.** Le postazioni di lavoro sono assegnate, per ogni singola classe, allo stesso alunno o coppia di alunni per l'intero anno scolastico; all'inizio dell'ora di lezione, durante le operazioni di firma della scheda di presenza, eventuali guasti e/o problemi di funzionamento vanno segnalati tempestivamente al docente e al tecnico di laboratorio per gli opportuni provvedimenti, in caso contrario qualsiasi danno riscontrato al termine delle attività sarà addebitato allo studente o alla coppia di studenti assegnata alla postazione in questione.

**d.** Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in mondo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware o software.

**e.** Non è consentito modificare le configurazioni di sistema dei computer, cancellare o alterare il software installato, installare prodotti software.

**f.** È severamente vietato manipolare le attrezzature hardware, spostare le apparecchiature e le connessioni.

**g.** È severamente vietato scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattica.

- h. È assolutamente vietato utilizzare la rete internet senza l'autorizzazione e il controllo del docente.
- i. Gli utenti potranno salvare i propri lavori su dispositivi USB personali o in cartelle create sul disco fisso del PC.
- j. È vietato salvare qualsiasi file o cartelle sul desktop. L'Assistente tecnico è autorizzato a cancellare qualsiasi documento posto impropriamente sul desktop.
- k. L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici o di ricerca. Per fare più copie di un documento è necessario usare la macchina fotocopiatrice. In caso di stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari è opportuno salvare o stampare solo il testo.

## **B- REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO**

- α. L'Assistente tecnico del laboratorio scientifico prende contatto con il docente della classe prenotata per avviare l'organizzazione dell'attività da svolgere; sarà inoltre presente a tutte le attività progettate.
- β. Tutti i presenti in laboratorio sono tenuti ad un comportamento serio e responsabile.
- χ. Il docente, assistito dal Tecnico addetto, guida ogni attività dei gruppi.
- δ. Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare rigorosamente le indicazioni del docente nell'eseguire le attività didattiche a salvaguardia della propria sicurezza, di quella dei compagni, della conservazione del materiale utilizzato.
- ε. Nel laboratorio di chimica il rischio è notevolmente ridotto in quanto:  nel progettare gli esperimenti si cerca, per quanto possibile, di eliminare o, quanto meno, di ridurre il rischio connesso alla manipolazione di sostanze chimiche utilizzando quelle che presentano i rischi minori;  si richiede agli studenti di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale messi a disposizione di volta in volta;  la manipolazione dei prodotti chimici pericolosi viene effettuata dal docente o dal personale di laboratorio (assistente tecnico e/o docente in supporto alle attività laboratoriali);  le operazioni di diluizione di prodotti concentrati viene effettuata esclusivamente dal personale di laboratorio.
- φ. . Prima di proporre qualsiasi esperienza didattica gli insegnanti devono provarla, identificando i punti critici, individuando i rischi e definendo i DPI necessari
- γ. Si deve avere sempre il massimo rispetto della strumentazione e le eventuali rotture o anomalie di funzionamento devono essere segnalate immediatamente: ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli.
- η. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti. In particolare i capelli lunghi devono essere raccolti con un elastico. È vietato indossare sciarpe o cravatte.
- ι. Durante le esercitazioni gli studenti dovranno evitare di toccarsi bocca e occhi con le mani .
- φ. Al termine dell'esercitazione gli studenti riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e provvederanno all'accurato lavaggio delle mani
- κ. Non è consentito smaltire sostanze di rifiuto nella rete fognaria. Tutti i reagenti utilizzati vengono alla fine raccolti ed eventualmente smaltiti dall'Assistente tecnico secondo la normativa vigente.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**DI VIA DELL'IMMACOLATA, 47**

**Liceo classico, artistico e delle scienze umane**  
Via dell'Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)  
Distretto n° 29 - RMIS10100R  
Tel. 06121124295

email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it) - pec: [rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.iisguglielmotti.gov.it>

## **5. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

- a. La Biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- b. La Biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

### **Art.1- Funzione della Biblioteca**

- a. Le funzioni della Biblioteca sono le seguenti:  raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;  raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);  mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;  offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.
- b. La Biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sul registro in sala. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

### **Art.2 - Spazi e loro organizzazione**

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, la Biblioteca dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi. I libri sono organizzati



per sezioni.

### **Art. 3 - Adesione a sistemi**

La Biblioteca dell'Istituto aderisce con apposito delibera degli organi di governo della scuola, alla rete scolastica. Tutto il materiale è inventariato attraverso la catalogazione Dewey ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi, suddivisi per settori per facilitare la ricerca e la consultazione.

### **Art.4- Consultazione**

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore. Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo. Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

### **Art.5- Prestiti**

- a. Si accede al prestito interno, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta della Biblioteca.
- b. Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- c. Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- d. Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- e. Non si possono richiedere altri volumi, se prima non sono stati restituiti quelli già ottenuti in prestito.
- f. È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

### **Art.6- Accesso e norme di comportamento**

- a. Hanno diritto all'uso della Biblioteca scolastica tutti gli alunni iscritti, i docenti, il personale ATA..
- b. L'orario di apertura viene definito annualmente tenendo conto delle esigenze scolastiche e della disponibilità del personale addetto. In orario di apertura è possibile per gli utenti consultare tutti i documenti conservati in biblioteca.
- b. Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:
  - si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca.
  - Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
  - Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti; in sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
  - Gli arredi utilizzati (tavoli, sedie e postazioni computer)dovranno essere mantenuti in ordine.

### **Art.7 – Sanzioni**

Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri, sarà allontanato dalla Biblioteca. Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI VIA**  
**DELL'IMMACOLATA, 47**

**Liceo classico, artistico e delle scienze umane**

Distretto n°29 – RMIS10100R  
Via dell'Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)  
Tel. 06121124295  
sito web: <http://www.iisguglielmotti.gov.it> - email:  
[rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it)

## **6. CONTRATTO FORMATIVO**

(in base all'art. 3 DPR 235/2007)

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti. Pertanto:

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”*

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

con il quale:

**LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- 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;
- 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;
- 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;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.

In particolare:

#### I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- compilare accuratamente e tenere aggiornato il registro elettronico;
- non usare mai in classe il cellulare;
- rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
  - essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
  - informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
  - programmare delle verifiche solo al termine di un adeguato percorso didattico e in tempi sufficientemente ampi;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte;
- comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche orali e scritte;
- effettuare almeno il numero minimo di verifiche a quadrimestre: non meno di tre se la materia è orale e non meno di cinque se la materia è orale e scritta;
- correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare, rispettare e valorizzare le differenze;
  - lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti.

#### LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
  - accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario;
- non usare mai in classe il cellulare;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- rispettare i compagni, il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
  - condividere la responsabilità di rendere accogliente "l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola";
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;

- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- seguire le indicazioni degli insegnanti per migliorare il loro metodo di studio;
- adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

#### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- prendere visione regolarmente delle comunicazioni e circolari presenti sul sito della Scuola
  - discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
  - collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- avere periodicamente colloqui con gli insegnanti negli orari previsti;
  - collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero ed approfondimento;
  - controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- controllare che l'abbigliamento del proprio figlio sia decoroso e consono all'ambiente scolastico;
- limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario del proprio figlio;
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali.

#### IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.