

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

LICEO ARTISTICO-LICEO ARTISTICO c/o Casa Circondariale - LICEO SCIENTIFICO-
"Paolo Anania De Luca"

C.F.: 80006690640

Via Tuoro Cappuccini, 65/67 83100 AVELLINO Tel. +39082537081 Fax +390825780987

E.mail: avis02400v@istruzione.it - P.E.C. avis02400v@pec.istruzione.it -

Web <http://isissdeluca.gov.it/>

SOMMARIO

I - GLI STUDENTI	3
1.1 DIRITTI DEGLI ALUNNI.....	3
1.2 I DOVERI	4
1.3 NORME PER GLI ALUNNI.....	4
1.3.1 Orario delle lezioni.....	4
1.3.2 Libretto personale.....	4
1.3.3 Ritardi.....	5
1.3.4 Uscite anticipate dalle lezioni.....	5
1.3.5 Assenze degli alunni.....	6
1.3.6 Comportamento a scuola.....	6
1.3.7 Verifiche.....	7
1.3.8 Corsi di recupero	7
1.3.9 Oggetti di valore e telefoni cellulari.....	7
1.3.10 Tutela della privacy.....	7
1.3.11 Scioperi del personale	8
1.3.12 Contratti formativi speciali.....	8
1.3.13 Esperienze di studio all'estero.....	8
2 I DOCENTI	9
2.1 La funzione.....	9
2.2 Informazione	9
2.3 Diritti dei docenti.....	9
2.4 Presenze –assenze- orario di servizio	9
2.5 Assenze e ritardi degli alunni	9
2.6 Registri.....	9
2.7 Verifica e valutazione	10
2.8 Presa visione delle prove scritte.....	10
2.9 Comunicazione alle famiglie.....	10
2.10 Vigilanza.....	11
2.11 Coordinatori di classe – Compiti dei coordinatori	11
3 I GENITORI	11
3.1 Il ruolo dei genitori – diritti	12
3.2 Diritti/doveri	12
3.3 Ingresso genitori ed esterni in Istituto.....	12
3.4 Ricevimento genitori e informazione sull'andamento scolastico.....	13
3.5 Accesso ai documenti scolastici.....	13
3.6 Diritto di assemblea.....	13
4 I SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	14
4.1 Fattori di qualità.....	14
4.2 Accesso agli uffici.....	14
4.3 Ricevimento di genitori e alunni da parte del Dirigente scolastico.....	14
4.4 Richieste telefoniche	14
4.5 Reclami	14
5 PERSONALE ATA.....	15
5.1 Funzione	15
6 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.....	15
6.1 Divieto di Fumo (Legge 584/75 e successive integrazioni e modificazioni).....	15
6.2 Esonero dalle lezioni di educazione fisica.....	15
6.2.1 Esoneri temporanei.....	15
6.2.2 Esoneri annuali.....	15
6.3 Infortuni	15

6.4	Malore o incidente.....	16
6.5	Reperibilità dei genitori.....	16
6.6	Somministrazione di medicinali.....	16
6.7	Infermeria.....	16
6.8	Emergenza ed evacuazione.....	16
7	ATTREZZATURE.....	17
7.1	Fotocopie.....	17
7.2	Materiale didattico.....	17
7.3	Laboratorio linguistico-ateumatico, informatico, trasversale e 3D.....	17
7.4	Palestre / Norme di comportamento durante le ore di educazione fisica.....	17
7.5	Laboratorio 3D –ulteriori precisazioni.....	17
7.6	Laboratorio Design del gioiello.....	18
7.7	Laboratorio Ceramica e aula forni.....	18
7.8	AZIENDA SPECIALE ANNESSA AD ISSS DE LUCA.....	19
8	ORGANI COLLEGIALI.....	19
8.1	Ruolo e tipologie.....	19
8.2	Convocazione.....	20
8.3	Verbali.....	20
8.4	Consiglio d'Istituto/ Giunta esecutiva.....	20
8.5	Consigli di classe.....	20
8.6	Assemblea di classe degli studenti.....	20
8.7	Assemblea d'Istituto.....	20
8.8	Regolamento assemblea d'Istituto degli studenti.....	21
8.9	Alunni che non partecipano all'assemblea.....	21
8.10	Comitato degli studenti d'Istituto.....	21
9	VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE.....	22
9.1	Criteri di progettazione.....	22
9.2	Competenze.....	22
9.3	Numero partecipanti.....	22
9.4	Durata e limiti di spesa.....	22
9.5	Docenti accompagnatori.....	23
9.6	Responsabilità accompagnatori.....	23
9.7	Periodi di effettuazione.....	23
9.8	Procedure e scadenze.....	23
9.9	Quote di partecipazione.....	23
9.10	Comportamento.....	24
9.11	Richieste di contributo straordinario.....	24
10	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI.....	26
10.1	Sanzioni disciplinari (D.P.R. 249/98: Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 235/07: modifiche e integrazioni).....	26
10.2	Applicabilità delle sanzioni.....	26
10.3	Tipologie di sanzioni.....	26
10.4	Attenuanti e aggravanti.....	27
10.4.1	Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.....	29
10.4.2	Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.....	29
10.4.3	Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studio.....	29
10.5	Procedura.....	29
10.5.1	La contestazione degli addebiti.....	29
10.5.2	L'istruttoria.....	29
10.5.3	Il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica.....	29
10.6	Impugnazioni e ricorsi.....	30
10.7	Organo di garanzia interno (DPR 235/2007).....	30
10.8	Organo di garanzia regionale.....	30
11	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIE (ai sensi dell'art. 3, DPR 235 del 21 novembre 2007).....	31

PREMESSA

Il presente Regolamento interno si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, ad un corretto funzionamento dell'Istituto, al fine di attuare il diritto allo studio e di offrire gli strumenti per la promozione culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona e concorre, insieme alla famiglia, all'acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere, per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità e appartenenza.

Il documento è conforme ai principi e alle norme

- dello Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 24 giugno 1998, n° 249
- delle successive modifiche e integrazioni allo Statuto, contenute nel DPR 21 novembre 2007, n° 235
- del Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, DPR 8 marzo 1999, n° 275
- legge 241/'90
- del DPR 89/'09
- del DPR 150/'09
- C.M. 88/'10
- Legge 107/2015

ed è coerente con il POF adottato annualmente dall'Istituto

La scuola è impegnata nel perseguimento degli obiettivi educativi e cognitivi, con una serie di offerte formative articolate tramite la didattica dei corsi e le attività di laboratorio, documentate nel PTOF, in un clima di disponibilità al dialogo fra tutte le componenti.

La scuola concorre alla costruzione della cultura delle regole, anche attraverso l'alleanza educativa con le famiglie intesa come condizione ordinaria, non solo quindi nei momenti critici, di garanzia del massimo successo formativo scolastico delle studentesse e degli studenti.

Vengono di seguito definiti, in maniera puntuale e condivisa, **diritti** e **doveri** nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

I - GLI STUDENTI

1.1 DIRITTI DEGLI ALUNNI

- ricevere una istruzione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno
- conoscere gli OSA disciplinari, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curriculum ordinario, le strategie e gli strumenti di verifica, i criteri di verifica e valutazione, le abilità e competenze che dovranno acquisire alla fine di ogni anno scolastico del corso di studi.
- avere garantite salubrità e sicurezza degli ambienti e, soprattutto se diversamente abili, servizi di sostegno e promozione alla salute
- essere informati su decisioni e norme che regolano la vita scolastica
- potere liberamente esprimere il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui
- essere ascoltati e ricevere motivazioni relative a permessi e dinieghi
- avere occasioni di recupero delle difficoltà e delle carenze, nonché potenziamento delle proprie conoscenze disciplinari e competenze trasversali
- contare su una equa distribuzione dei carichi di lavoro, e dei periodici momenti di verifica
- avere garantita una verifica di valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che sia da input per un orientamento consapevole
- avere garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo - didattico.
- Avere il diritto di ricevere gli stessi insegnamenti disciplinari volti ad acquisire le medesime abilità e competenze trasversali
- Avere accesso a tutti i laboratori dell'istituto e all'acquisizione di competenze progettuali individuali

1.2 I DOVERI

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo". Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo; in particolare, per quanto riguarda gli studenti, i doveri sono sanciti dal presente regolamento nel rispetto della normativa vigente.

Gli alunni devono:

- frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio, sia a scuola che in famiglia
- avere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo nei confronti di tutti coloro che operano all'interno della scuola. Il ricorso ad atteggiamenti ed espressioni insolenti ed irrispettosi nei confronti di tutte le componenti scolastiche verrà sanzionato.
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola, in particolare nell'eseguire con tempestività le operazioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, nel rispetto dei regolamenti relativi alle aule speciali, laboratori, palestre.
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico
- non deturpare aule ed ambienti comuni con scritte o disegni

1.3 NORME PER GLI ALUNNI

1.3.1 Orario delle lezioni

Le lezioni curricolari, ed eventualmente extra curricolari, iniziano e terminano secondo gli orari previsti all'inizio dell'anno scolastico, o così come da progetti deliberati dal Collegio dei docenti. Qualora si rendessero necessarie eventuali variazioni nel corso dell'anno, queste verranno tempestivamente comunicate agli alunni e alle famiglie.

L'accesso alle aule è previsto esclusivamente dalle ore 8.15. Gli alunni possono entrare in classe al suono della sirena, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni che usano la bicicletta o il ciclomotore devono parcheggiarli in maniere che non intralcino il transito di pedoni o altri autoveicoli, pena la rimozione.

Ogni modifica d'orario e ogni avviso d'attività extra curricolare organizzata dall'istituto (corsi di recupero, sportelli, potenziamenti, attività extrascolastiche in genere) saranno segnalati sugli appositi moduli predisposti dalla segreteria alunni. E' cura della famiglia prenderne visione e firmare negli appositi spazi. La firma stessa farà fede circa l'avviso effettuato. L'Istituto non assume responsabilità se i genitori non prenderanno visione e non firmeranno. Gli alunni minorenni resteranno comunque sotto tutela dell'Istituto fino al termine dell'attività.

Per ciò che concerne i viaggi di istruzione e le visite guidate, esse si potranno effettuare, solo ed esclusivamente, se il gruppo classe raggiungerà il numero legale del 50% +1, così come da delibera del Consiglio di Istituto. La famiglia e gli alunni che vi aderiranno dovranno versare sul c/c dell'istituto un anticipo dell'intera somma che, in caso di rinuncia, non sarà restituito, tranne nei casi di malattia certificata da Azienda ospedaliera.

1.3.2 Libretto personale

L'Istituto consegna ad ogni studente il libretto personale per la rilevazione elettronica di assenze, ritardi e uscite anticipate, da utilizzarsi anche per ogni comunicazione scuola-famiglia. Tali comunicazioni potranno riguardare il comportamento, eventuali variazioni d'orario ed altre attività programmate dai Consigli di classe. Per i minorenni fa fede la firma depositata da un genitore o da chi ne fa le veci, controllata dal docente coordinatore di classe alla consegna del libretto tramite presentazione di un documento d'identità del firmatario. Il libretto è annuale.

In caso di **smarrimento** o deterioramento il genitore (o l'alunno maggiorenne) richiederà l'emissione di un nuovo libretto. Il costo sarà addebitato allo studente tramite versamento di € 5 su CC/P della scuola. In caso di esaurimento di una parte dei tagliandi, il libretto sarà sostituito gratuitamente. Gli studenti maggiorenni sono autorizzati a firmare le richieste di giustificazione, ma ciò non esime la scuola dalla facoltà di informare le famiglie di particolari situazioni inerenti la disciplina, le assenze o il profitto degli studenti e di chiedere alle famiglie stesse spiegazioni

Lo studente deve sempre avere con sé il libretto personale ed è responsabile della corretta tenuta del libretto stesso. Ogni falsificazione o manomissione sarà oggetto di sanzione disciplinare.

1.3.3 Ritardi.

Non sarà consentito l'accesso alle lezioni della prima ora agli alunni ritardatari che entreranno oltre le 08,25, gli stessi sosterranno sul piano uffici in attesa dell'inizio della II° ora, salvo particolari esigenze che saranno, di volta in volta, esaminate dal Dirigente Scolastico. In ogni caso, per essere ammessi in classe dopo la prima ora gli alunni dovranno fornire valida documentazione e la giustificazione dovrà essere vidimata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

L'ingresso in classe in caso di ritardo è **consentito solo se lo stesso è contenuto entro dieci minuti dall'inizio delle lezioni** (quindi fino alle 8,25). E' comunque necessario compilare il tagliando di ammissione presso la segreteria alunni. Il ritardo andrà giustificato dai genitori i chine fa le veci.

Se il ritardo è superiore a dieci minuti dall'inizio delle lezioni gli alunni entreranno in classe alla seconda ora. In particolare:

- a. Gli alunni ritardatari già in possesso di giustificazione firmata dal genitore sul libretto personale saranno giustificati dal docente della classe della seconda ora, il quale controllerà l'autenticità della firma, segnalerà il ritardo sul registro di classe.
- b. Gli alunni che non siano muniti di regolare giustifica firmata dai genitori si fermeranno alla segreteria alunni del primo piano, per la registrazione del ritardo. Verrà loro consegnato un tagliando di ammissione in classe. Il docente segnalerà il ritardo sul registro di classe con l'esplicita dicitura "l'alunno entra alle ore xxx" deve giustificare", raccoglierà il tagliando di autorizzazione ad entrare che sarà poi ritirato dal personale ATA per la registrazione. Il giorno seguente lo studente porterà la giustificazione firmata dal genitore che sarà ritirata dal docente della prima ora, che scriverà sul registro l'esplicita dicitura "xxx GR del...(giorno).
- c. Qualora il ritardo sia **palesamente imputabile a problemi di trasporti pubblici** si provvederà ugualmente alla registrazione dello stesso con rispettivo permesso d'ingresso con le modalità espresse nei precedenti comma, ma l'alunno sarà autorizzato ad entrare subito in classe e giustificherà il giorno seguente con le modalità precedentemente indicate, inoltre,così come da delibera del Consiglio di Istituto, il DS provvederà ad emanare decreto specifico solo per le assenze imputate a motivi di trasporto.

Dopo tre ritardi nel mese oltre la prima ora di lezione per gli alunni minorenni dovranno essere avvisate le famiglie. Gli alunni maggiorenni saranno giustificati esclusivamente dal DS o da un suo collaboratore e potrà essere interpellata la famiglia.

Il tempo di lezione non effettuato per i ritardi sarà sommato e computato ai fini di quanto previsto dalla normativa relativamente al tempo scuola obbligatorio per la valutazione finale. Il docente coordinatore di classe segnalerà, periodicamente, al Dirigente scolastico ogni ritardo immotivato, ripetuto in situazione di coincidenza con verifiche scritte e/o orali. Ne seguirà adeguata sanzione e informazione alle famiglie

1.3.4 Uscite anticipate dalle lezioni

Per motivi di sicurezza e per la tutela dei minori affidati a questa Istituzione scolastica, non possono essere concessi permessi d'uscita anticipata dalla scuola se non per casi eccezionali e per valide e documentate motivazioni (mediche, familiari, etc.). Ciò per non interrompere le lezioni e per permettere agli alunni di fruire dell'intervento educativo e didattico dei docenti, nel modo migliore. In caso d'inderogabile necessità, pertanto, i permessi di uscita saranno concessi dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi delegati solo alle seguenti condizioni:

- a. previa richiesta scritta da presentarsi **entro la prima ore di lezione** (da effettuarsi sull'apposito libretto scolastico) e successivo prelevamento degli alunni minorenni da parte di uno dei genitori. *Non sarà concesso alcun permesso se la domanda è presentata dopo la prima ora.*
- b. previa richiesta scritta dei genitori entro la prima ora di lezione con delega scritta a persona maggiorenne che dovrà prelevare l'alunno (con accertamento dell'identità della persona delegata tramite presentazione di documento valido)
- c. in alternativa al punto A e B- e solo in caso di assoluta necessità , **massimo due volte l'anno** - previa richiesta scritta dei genitori, esibita dagli alunni stessi qualche giorno prima o anche la stessa mattina entro la prima ora di lezione. La domanda dovrà essere ampiamente motivata e corredata di norma dal recapito di telefonia fissa di casa o del luogo di lavoro, perché l'Istituto possa effettuare i dovuti controlli di autenticità della richiesta. In caso di impossibilità di detto controllo non saranno concessi permessi di uscita. Gli alunni potranno chiedere un massimo di **4 permessi d'uscita** a quadrimestre, salvo ragioni eccezionali e adeguatamente motivate. Agli alunni maggiorenni si raccomanda di non far uso eccessivo di permessi.

L'insegnante provvederà ad annotare sul registro il nome dell'alunno e l'ora d'uscita. I collaboratori scolastici contribuiranno all'informazione circa l'uscita.

L'abuso di tali permessi è in contrasto con l'art. 3 c. 1 del D.P.R. n. 249 24/06/98 “ gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi”, pertanto è oggetto di sanzione.

Se l'intera classe uscirà prima dell'orario regolare per **assenza di un docente**, gli studenti saranno avvisati almeno il giorno precedente. Tale avviso sarà annotato dal docente sul registro di classe e dall'alunno sul libretto personale. La firma del genitore sarà controllata dal docente dell'ora precedente all'uscita. Senza firma non sarà concessa l'autorizzazione ad uscire. Solo in casi eccezionali, se autorizzati dal DS, i genitori saranno informati il giorno stesso, tramite ufficiale fonogramma dell'istituto.

1.3.5 Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni sono indicate sul registro di classe dal docente della prima ora nell'apposita casella. La giustificazione delle assenze, compilata sul libretto e firmata da uno dei genitori o dall'alunno stesso, se maggiorenne, deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione che controlla l'autenticità della firma, controfirma il tagliando e lo inserisce nell'apposita sezione del registro elettronico. I tagliandi saranno ritirati dal personale ATA per la registrazione durante la seconda ora di lezione. Il docente appone sul registro di classe la dicitura “nome dell'alunno GA del xxx (data) “.

Gli **alunni privi di giustificazione** sono ammessi **con riserva**: il giorno successivo l'insegnante della prima ora richiede la giustificazione e, qualora l'alunno ne fosse ancora privo, l'ammissione è di competenza del Dirigente Scolastico. **La presentazione di certificato medico con diagnosi, non è più prevista dalla normativa.** Nel caso in cui gli alunni debbano **assentarsi dalla scuola per un periodo prolungato**, i sigg. genitori possono comunicare preventivamente al docente coordinatore le ragioni dell'assenza.

Le assenze che all'atto della giustificazione presentano la motivazione “**sciopero**” degli studenti o “adesione a manifestazione” non sono giustificate. Il docente della prima ora “prende atto” dell'adesione alla manifestazione o allo sciopero e riammette in classe lo studente.

La **partecipazione ad attività organizzate dall'Istituto** (gare, convegni, ecc.), che implica la non presenza alle lezioni in classe, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente e segnalata sul registro. In questo caso non deve essere giustificata.

Le **assenze non giustificate** sono oggetto di sanzione. Le assenze degli ultimi giorni di scuola, ove non giustificate, saranno giustificate all'inizio dell'anno successivo.

Poiché la scuola vuole e deve essere ambiente educativo e formativo, è indispensabile incentivare l'assiduità della frequenza degli alunni. Le assenze devono quindi essere limitate all'indispensabile e solo per seri motivi. A tale scopo in caso di assenze ripetute e senza giuste motivazioni, l'alunno sarà riammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore. Se l'alunno è maggiorenne, la scuola si riserva di effettuare la comunicazione scritta o telefonica alla famiglia.

1.3.6 Comportamento a scuola

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti di tutto l'**occorrente** per le discipline della giornata, libri, dizionari, diario, libretto personale e **con un abbigliamento consono al decoro scolastico.**

Gli alunni eviteranno di introdurre in classe oggetti, libri, giornali o altro materiale che possa compromettere il regolare svolgimento delle lezioni.

L'affissione negli spazi scolastici e la distribuzione di materiali informativi di vario genere devono essere autorizzate preventivamente dal Capo d'Istituto, da un suo delegato o dal coordinatore di classe, tali spazi devono essere utilizzati esclusivamente per l'affissione di materiale d'interesse didattico.

È vietato agli studenti **manomettere in alcun modo il registro di classe.** Ogni manomissione sarà sanzionata.

Il Consiglio di classe assegna ad ogni alunno un posto nell'aula. L'alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco, all'arredamento della scuola, al materiale didattico. La violazione di tali norme sarà oggetto di sanzione sia disciplinare che pecuniaria. Nel caso, si riscontrino danni alle aule, la dove non venga indicato il colpevole, sarà sanzionato l'intero gruppo classe. Non sono consentite le **uscite dall'aula** durante le ore di lezione, salvo casi d'effettiva necessità. Il docente potrà annotare sul registro di classe l'eventuale prolungata uscita dell'alunno dall'aula. Fuori dell'aula l'alunno è

comunque sotto la responsabilità del docente di classe presente nell'ora, a meno che non sia affidato al personale scolastico (collaboratori).

Non è permesso agli alunni durante le ore di lezione, né al cambio dell'ora, rifornirsi di **cibi e bevande** ai distributori automatici. Il ripetersi di tale comportamento sarà soggetto a sanzione disciplinare. L'accesso ai distributori automatici, sarà possibile all'inizio e alla fine della giornata scolastica, salvo casi effettivamente eccezionali. Saranno responsabili, in caso di violazione, oltre gli alunni anche i docenti di classe ed i collaboratori scolastici che presteranno servizio sul piano distributori.

Non è consentito **sostare** nell'atrio o nei corridoi.

Al **cambio dell'ora** non è consentito agli alunni uscire dall'aula. Il trasferimento in altra aula, laboratorio o palestra è possibile solo dopo l'arrivo dell'insegnante che li accompagna.

È fatto divieto agli alunni accedere alla **sala insegnanti**.

1.3.7 Verifiche

Gli alunni sono tenuti a sottoporsi, su richiesta del docente, alle verifiche orali e a presenziare alle verifiche scritte; in caso di assenza dell'alunno, di norma le verifiche scritte non saranno recuperate. Gli alunni che effettueranno tutte le verifiche con puntualità potranno essere premiati sul voto di profitto e/o sul credito scolastico e/o sul voto di condotta. Lo stesso varrà anche per le verifiche unitarie progettate all'interno dei dipartimenti disciplinari; gli alunni assenti a queste ultime saranno sanzionati attraverso il voto di condotta, salvo certificati medici.

La mancanza di congruo numero di valutazioni – così come previsto dalla vigente normativa – influisce negativamente sul profitto e implica l'assegnazione del "non classificato", salvo gravi e documentati motivi di salute con prognosi dell'azienda ospedaliera presi in esame dal consiglio di classe. Il "non classificato" comporta la non ammissione agli Esami di Stato e il rinvio alla sessione differita o la non ammissione alla classe successiva. Tempi e modalità delle verifiche scritte e orali sono stabiliti dal docente secondo criteri di tipo formativo. Di conseguenza il momento della valutazione non può essere deciso dall'alunno.

1.3.8 Corsi di recupero

Qualora l'Istituto organizzi corsi di recupero nel corso dell'anno scolastico o nei mesi estivi, l'alunno indicato dal Consiglio di Classe è tenuto alla frequenza. Nel caso in cui la famiglia volesse provvedere autonomamente al recupero, deve comunicare per iscritto la propria decisione al Dirigente Scolastico e al docente coordinatore di classe. L'alunno è in ogni caso tenuto a sostenere la prova di verifica nella data fissata e preventivamente comunicata.

Le assenze dai corsi di recupero devono essere giustificate al docente, utilizzando le pagine del libretto di comunicazioni scuola/famiglia e, per i mesi estivi, modelli appositamente predisposti.

1.3.9 Oggetti di valore e telefoni cellulari

Agli alunni è fatto assoluto divieto portare a scuola **oggetti di valore**, denaro e telefoni cellulari. È demandata alla responsabilità dell'alunno la custodia di qualsiasi oggetto personale in quanto l'Istituto non può rispondere di eventuali furti o smarrimenti degli oggetti stessi, né può sostituirsi alle Forze dell'Ordine.

L'uso dei **telefoni cellulari** è in ogni caso vietato durante le ore di lezione, così come da norma. Per eventuali esigenze di comunicazioni urgenti dovrà essere usato esclusivamente l'impianto di telefonia fissa della scuola.

Il telefono cellulare utilizzato in classe o attivato per qualsiasi funzione (messaggi, giochi, foto, ecc.) sarà ritirato dal docente, consegnato al DS e riconsegnato solo ai genitori. Sarà scritta annotazione sul registro di classe; l'alunno incorrerà nelle sanzioni disciplinari gravi previste dal regolamento di disciplina.

Analogamente qualsiasi oggetto non attinente all'attività didattica venga utilizzato nel corso delle lezioni o qualsiasi oggetto che possa essere ritenuto pericoloso per la sicurezza potrà essere ritirato da un docente collaboratore del Dirigente Scolastico e restituito solo al genitore degli alunni minorenni.

1.3.10 Tutela della privacy

Ai sensi della normativa in vigore posta a tutela della privacy, nell'istituto scolastico è vietato fare uso del telefono cellulare, di telecamere (nelle aule e nei bagni zona WC), fotocamere e altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, suoni, filmati, che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'uso improprio di tali mezzi per acquisire quanto sopra detto e la successiva divulgazione tramite SMS, Internet e altri mezzi di divulgazione e comunicazione, viola la normativa vigente per quanto riguarda la tutela della privacy. Gli inadempienti, pertanto (alunni, genitori, personale scolastico), saranno perseguiti a norma di legge

(competenza del Garante, artt. 161 e 166 del Codice). Gli alunni saranno, inoltre, rei di grave comportamento scorretto e, quindi, puniti anche a norma del regolamento di disciplina d'Istituto.

Il personale della scuola inadempiente sarà anche perseguito dal Dirigente Scolastico per grave mancanza disciplinare .

1.3.11 Scioperi del personale

In occasione di ogni sciopero o assemblea del personale della scuola alle famiglie saranno comunicate, tramite libretto personale o apposita comunicazione, la data di svolgimento degli stessi, nonché le modalità di funzionamento o sospensione del servizio.

La scuola può assicurare solo la sorveglianza degli alunni minorenni con qualsiasi unità di personale presente nella scuola. Nell'impossibilità anche di una sorveglianza, gli alunni potranno essere rimandati a casa, previo fonogramma alle famiglie.

1.3.12 Contratti formativi speciali

L'offerta formativa dell'istituto si articola anche in percorsi formativi non ordinari, anche se all'interno del curricolo ordinario e di docenti impegnati (pianificatori di curricoli specifici, tutor per preparazione ammissioni e simili) in rapporto ad esigenze particolari dell'utenza, come i corsi curriculari con formatori esterni (delibera PTOF) e nel rispetto delle finalità formative e didattico della scuola.

Tali articolazioni assumono la forma di contratti formativi speciali, tra la scuola, utente e personale esterno, da cui debbono emergere i termini di interesse e di impegno di ciascuno dei contraenti, le condizioni organizzative, le responsabilità progettuali e di fruizione di eventuali lezioni curriculari, con formatori esterni, del personale di istituto docente e non

Il servizio offerto comporta il versamento di un contributo fissato, di anno in anno, dal Consiglio d'Istituto.

1.3.13 Esperienze di studio all'estero.

Secondo la normativa vigente (DPR 8.3.99 n. 275, art.14 c.2) l'Istituto provvede a tutti gli adempimenti relativi al riconoscimento degli studi compiuti dai propri alunni all'estero.

Ai fini della prosecuzione degli studi si seguirà la seguente procedura:

- La famiglia comunica all'istituto la decisione assunta, indica le date di partenza e di rientro, fornisce i dati della scuola frequentata all'estero, collabora al mantenimento dei contatti tra l'alunno e il nostro istituto
- La scuola fornisce all'alunno la documentazione richiesta e le indicazioni di lavoro sui programmi previsti per la sua classe durante la sua permanenza all'estero. E' auspicabile, ai fini di una proficua prosecuzione degli studi, l'integrazione dei percorsi didattici svolti all'estero con i suggerimenti del Consigli di Classe.
- L'alunno, al rientro, presenta in segreteria un'attestazione della scuola ospitante e ogni documentazione utile alla valutazione del percorso di studi compiuto.
- Il Consiglio di classe, prende atto degli elementi di valutazione presentati, assegna il voto corrispondente e indica le modalità del recupero delle discipline non svolte (in itinere, attraverso piani personalizzati).
- A recupero avvenuto, il Consiglio di Classe effettua un accertamento delle conoscenze essenziali relative alle discipline non svolte. Tali valutazioni, che possono essere acquisite da ciascun docente singolarmente durante l'orario di lezione, saranno verbalizzate e comunicate all'alunno.
- Alcune prove di recupero potranno essere fissate dal Consiglio di classe in data precedente l'inizio delle lezioni.
- Qualora il percorso di studi all'estero sia stato di un intero anno scolastico, il Consiglio di classe attribuirà un credito formativo sulla base delle valutazioni raccolte, riferite sia al percorso all'estero, sia alle attività integrative relative alle materie non svolte.

2 I DOCENTI

2.1 La funzione

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e comunque nel rispetto di quanto prescritto unitariamente nei dipartimenti e deliberato dal Collegio dei docenti nel PTOF.

I Docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del PTOF.

Gli **incarichi ricoperti** possono essere di varia natura:

- funzioni strumentali su funzioni specifiche prioritarie per la realizzazione del PTOF dell'Istituto
- referenti per alcuni incarichi organizzativi o didattici
- collaboratori del Dirigente scolastico nel settore organizzativo-gestionale
- membri di commissioni di lavoro
- coordinatori e segretari dei Consigli di Classe, dei coordinamenti disciplinari
- consegnatari di laboratori e materiale

2.2 Informazione

È consigliabile al personale docente leggere attentamente le norme contenute nel C.C.N.L. e Contratto integrativo. All'inizio di ogni anno scolastico, su richiesta del Collegio Docenti, il Dirigente scolastico potrà aggiornare i docenti sulle novità inerenti il contratto stesso. Inoltre i docenti dovranno scrupolosamente attenersi all'atto di indirizzo del DS (L.107/2015) comunicato nel Collegio dei docenti, ed alla progettazione unitaria (PTOF), al fine di garantire, a tutti gli alunni dell'Istituto, lo stesso raggiungimento del successo formativo.

2.3 Diritti dei docenti

- rispetto della propria personalità, delle proprie idee, della propria funzione e professionalità, sempre nel rispetto di quanto al punto 2.2.
- riconoscimento e pieno rispetto della propria libertà di insegnamento, così come garantito dall'art. 33 della Costituzione a condizione che questa non infici l'acquisizione unitaria, da parte degli alunni dell'istituto, di abilità e competenze e non sia lesiva per il diritto allo studio ed il raggiungimento nel successo formativo.

2.4 Presenze –assenze- orario di servizio

È fatto obbligo agli insegnanti di essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza occorre avvisare, entro l'inizio dell'orario di lavoro (ore 8.00) la segreteria della scuola. I certificati medici devono pervenire all'Istituto entro 24 h. dalla visita del medico.

2.5 Assenze e ritardi degli alunni

Al **docente della prima ora** è affidato il compito di segnare sul registro elettronico di classe gli assenti, annotando i nomi sia dei giustificati che di coloro che non hanno giustificato e che sono quindi ammessi con riserva. Le giustificazioni sono firmate dai docenti della prima ora. È opportuno informare la Dirigenza dei casi di assenza per i quali si ritenga dover avvisare le famiglie. Il docente della prima ora controllerà anche le giustificazioni dei ritardi del giorno precedente.

Ogni docente, all'inizio della propria ora, segnerà sul registro di classe gli **alunni ritardatari** controfirmando la giustificazione della famiglia. Qualora l'alunno ne fosse sprovvisto, sarà comunque ammesso in classe con un tagliando provvisorio di ammissione controfirmato dal Dirigente o da un suo delegato: il docente segnerà sul registro e sul libretto personale il ritardo, e l'alunno dovrà giustificare il giorno successivo.

2.6 Registri

Il registro elettronico, sia personali che di classe, devono essere compilati e collocati in conformità alle disposizioni ministeriali e alle direttive del Dirigente.

Sul registro di classe, vanno annotati, oltre alle assenze e ai ritardi:

- i compiti, nello spazio relativo al giorno per cui sono stati assegnati;

- l'argomento delle lezioni svolte, nello spazio relativo al giorno in cui vengono svolte;
- la segnalazione relativa agli avvisi letti in classe, con particolare attenzione alle entrate posticipate e alle uscite anticipate
- I provvedimenti disciplinari al gruppo classe
- le circolari lette o comunicate agli alunni

Il registro elettronico del docente deve essere compilato in ogni parte; in special modo bisogna prestare attenzione alla registrazione dei voti. La trascrizione dei voti sul registro non costituisce attività il cui compimento è rimesso alla discrezionalità del singolo insegnante; essa assolve, di contro, a una importante funzione, sia documentativa che comunicativa, il cui beneficiario non è il docente incaricato della trascrizione, ma il Consiglio di classe. Quest'organo, infatti, può adeguatamente assolvere ai propri compiti valutativi (il singolo docente propone il voto, il Consiglio approva) soltanto in presenza di un'adeguata certificazione, durante tutto il corso dell'a.s., del livello di apprendimento raggiunto dagli alunni nelle singole discipline e dei piani di studio redatti per ogni singolo alunni. La mancata trascrizione-registrazione dei voti è grave omissione in grado di ostacolare gravemente il lavoro del Consiglio di Classe e, quindi, sarà sanzionato.

2.7 Verifica e valutazione

Al fine di assicurare una oggettiva valutazione dei punti di partenza e di arrivo, dei processi, delle difficoltà riscontrate e degli interventi personalizzati, il docente deve raccogliere in maniera sistematica e continuativa informazioni circa il modo in cui l'alunno procede nel percorso formativo nel rispetto della progettazione unitaria del mese di settembre. Egli deve progettare con precisione gli OSA disciplinari da perseguire in modo da garantire una misurazione rappresentativa degli stessi.

Gli **obiettivi, le strategie e metodologie didattiche** con le quali intende procedere nella rilevazione, le **modalità e i criteri** della valutazione devono essere esposti nella progettazione unitaria di settembre nel rispetto dei criteri progettati nel PTOF e resi noti agli alunni interessati entro la fine del mese di ottobre. I criteri non sono individuali, ma rispecchiano le decisioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di classe e/o delle riunioni disciplinari. Anche i percorsi progettuali dovranno attenersi a quanto sopra.

Gli **strumenti** per la valutazione possono essere: prove oggettive di diversa tipologia, interrogazione orale, interrogazione scritta - da intendersi come forma di controllo compiuta su o mediante lavori scritti - che può essere utilizzata nella valutazione di tutte le discipline in quanto la distinzione tra discipline orali e materie con scritto si intende superata dalle norme del nuovo esame di Stato che prevedono nella terza prova scritta il coinvolgimento di tutte le discipline. Nella stessa misura dovranno essere riscontrabili oggettivamente prove orali e /o scritte personalizzate.

Gli alunni devono essere **avvisati con anticipo** della data in cui si effettueranno prove scritte collettive o prove individuali. Nello stesso giorno non si possono svolgere più prove scritte in classe, salvo particolari esigenze didattiche; esse saranno corrette dal docente entro un tempo massimo di due settimane.

La **verifica** del processo di apprendimento avverrà sia attraverso prove sommative, il cui numero sarà concordato nei coordinamenti per discipline sia attraverso verifiche continue di carattere formativo.

I **voti**, espressioni della valutazione sia di prove scritte che orali, devono essere motivati con chiarezza in riferimento ai criteri di valutazione prefissati e agli obiettivi raggiunti e da quanto deliberato nel PTOF. Devono essere riportati dal docente tempestivamente sul proprio registro elettronico personale.

Al fine di permettere alle famiglie di acquisire il livello di conoscenze disciplinari di preparazione degli alunni le valutazioni acquisite oralmente o gli esiti delle verifiche corrette devono essere inseriti nel programma elettronico al massimo **entro una settimana dall'assegnazione del voto**, visibile sul portale argo della scuola e utilizzando l'ora di ricevimento settimanale. **In caso di discordanza tra i voti riportati sul registro elettronico e quelli segnati sul registro personale elettronico, fanno fede questi ultimi.** Il docente segnalerà sul registro elettronico anche l'assenza ad una prova di verifica o il rifiuto di un'interrogazione.

2.8 Presa visione delle prove scritte

Le prove scritte sono atti ufficiali per la verifica/valutazione degli alunni e pertanto non possono essere né danneggiate, né tanto meno smarrite. Su richiesta, l'alunno potrà fotocopiare, tramite apposito modulo, il compito scritto e conservarlo.

2.9 Comunicazione alle famiglie

Per qualsiasi comunicazione relativa all'alunno ci si deve innanzitutto servire dell'apposito libretto personale o di comunicazioni scritte, inviate dalla segreteria alunni. Qualora tale forma di comunicazione non abbia esito, si ricorrerà alla comunicazione postale o telefonica tramite la presidenza.

2.10 Vigilanza

Ciascun docente deve esercitare il più attento controllo sugli alunni affidatigli in ogni momento dell'attività didattica, così come da norma.

Non deve lasciar uscire dall'aula più di un alunno alla volta, e solo per motivi di necessità personale dell'alunno. Non possono essere affidati agli alunni incarichi di servizio (fotocopie, ricerca di dizionari, ecc.), né il docente può lasciare la classe incustodita. In caso di necessità inderogabile è tenuto ad avvertire il personale ATA del piano, che provvederà ad una vigilanza provvisoria.

Anche in caso di **ritardo occasionale**, il docente è tenuto ad avvisare il Dirigente scolastico o/e l'ufficio personale, affinché sia garantita la vigilanza.

Per la vigilanza durante le assemblee studentesche e le uscite didattiche, si rimanda ai relativi punti del regolamento.

Non è consentito ai docenti l'uso del cellulare in classe, salvo autorizzazioni per gravi motivi documentati.

2.11 Coordinatori di classe – Compiti dei coordinatori

Il docente **coordinatore** di classe, nominato dal Dirigente Scolastico:

1. è il referente degli alunni per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica;
2. controlla la puntualità e le assenze degli studenti (per iscritto al D.S. oltre i 10 gg.), avvalendosi della collaborazione dei colleghi, dei collaboratori del D.S., della F.S. alunni e della segreteria didattica;
3. Informa tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnala, alle stesse, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali;
4. raccoglie i dati relativi alla eventuale variazione della composizione della classe, all'esito dei test di ingresso, alla situazione dei debiti formativi (relativamente a questo punto emerge la necessità di avere una banca dati attendibile e di semplice consultazione), all'esito degli stage formativi;
5. analizza il successo formativo della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno (verifica disciplinare), segnala, quindi, eventuali situazioni di criticità, indica nel verbale possibili esigenze di avviare corsi di recupero e i suggerimenti per le modalità organizzative; nel corso della successiva seduta del C.d.c. dovranno essere riesaminate le situazioni critiche precedentemente segnalate e progetta, in uno con i docenti appartenenti al C.cl.c., eventuali modifiche;
6. raccoglie le progettazioni inerenti le unità di apprendimento, dei colleghi del C.d.C., effettivamente svolte o in via di svolgimento, le eventuali difficoltà riscontrate e le strategie di recupero suggerite (verifica programmazione disciplinare e trasversale);
7. cura la stesura dei verbali delle sedute del C. di C. che saranno raccolti nel fascicolo di classe unitamente al P.E.I. per gli alunni H.;
8. S. presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni, al funzionamento degli organi collegiali, nonché il P.O.F. ed il Regolamento d'Istituto;
9. elabora con gli studenti e con i colleghi del C. di C. interventi specifici in relazione agli obiettivi educativi delle classi quali ad esempio le proposte per la definizione del "Patto formativo";
10. distribuisce le pagelle intermedie e ne commenta gli esiti con le famiglie degli studenti;
11. cura la stesura del Documento delle classi quinte, in collaborazione con i colleghi del C. di C.;
12. raccoglie gli elementi significativi per la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni che hanno assolto l'obbligo scolastico;
13. raccoglie e sintetizza le informazioni, fornite dal C. di C., utili alla compilazione del

monitoraggio relativo al P.O.F. dell'anno scolastico 2014/2015;

14. in presenza di alunni stranieri segnala al C. di C., su indicazione dell'insegnante di lettere, l'eventuale necessità d un corso propedeutico al fine di migliorare la partecipazione dell'alunno all'attività didattica;
15. in presenza di candidati privatisti, agli esami di qualifica e/o di Stato, facilita il percorso degli studenti;
16. nell'ottica di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, all'inizio dell'anno, accoglie le aspettative degli studenti e somministra alla fine dell'anno un questionario di gradimento.;
17. Informa il D.S., ovvero il Collaboratore Vicario, su eventuali problematiche riservate dei discenti.

3 I GENITORI

3.1 Il ruolo dei genitori – diritti

- esprimere nelle forme e nei modi condivisi proposte costruttive attraverso gli organismi collegiali
- essere garantiti dell'erogazione del servizio senza alcuna discriminazione dovuta a motivi di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni socio-economiche e psico- fisiche o per mancato rispetto degli obiettivi disciplinari prefissati nella progettazione unitaria (PTOF), da parte dei docenti.
- conoscere l'offerta formativa della scuola, l'attività di istruzione, educazione, i criteri e gli esiti della valutazione
- essere informati del percorso formativo, dell'andamento didattico, del comportamento e delle eventuali assenze continuative dei propri figli, nelle modalità stabilite dal presente Regolamento di Istituto
- ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva inerente l'acquisizione delle medesime abilità disciplinari, da parte di tutti gli alunni dell'istituto, così come da OSA e PTOF
- essere informati sul quadro didattico/educativo del/la proprio/a figlio/a, in particolare, su eventuali gravi mancanze, sulle interazioni conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico.
- ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva, trasparente, immediata,
- alla famiglia è garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche, psicofisiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo - didattico.

3.2 Diritti/doveri

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di istituto e alle altre iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto.

Ogni genitore ha, altresì, il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale, professionale, sia prendendo frequenti contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

3.3 Ingresso genitori ed esterni in Istituto

I Signori genitori possono accedere alla scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori.

All'ingresso dell'Istituto è presente personale della scuola che è tenuto ad accertare l'identità delle persone in ingresso.

Gli ex alunni possono essere ammessi in Istituto per incontrare i docenti, ma solo al di fuori dell'orario di servizio dei docenti stessi e in ore libere solo in aula docenti.

3.4 Ricevimento genitori e informazione sull'andamento scolastico

L'informazione alle famiglie sull'andamento scolastico dei figli si svolge :

- **Nell'ora di disponibilità fissata la prima settimana di ogni mese da parte del singolo docente**, comunicata all'inizio dell'anno scolastico tramite avviso scritto e pubblicata sul sito WEB della scuola. Tutti i docenti devono chiedere ai genitori di effettuare il ricevimento su appuntamento.
- In **due incontri pomeridiani generali**, una volta per quadrimestre, durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti, suddivisi per gruppi di materia, in modo rapido e sintetico.
- Per **appuntamento, su richiesta dei docenti coordinatori** del Consiglio di Classe o dei genitori, in caso di seria necessità e in orario concordato tramite libretto personale e, comunque, fuori dall'orario di servizio del docente
- Tramite il **documento quadrimestrale dei voti (pagella)** che deve essere firmato dai genitori. Visibile anche sul portale ARGO dell'istituto
- Tramite consegna **foglio riepilogativo dei voti** e delle assenze in due periodi intermedi al quadrimestre.
- Tramite **programma informatico di comunicazione diretta di assenze**, ritardi e voti, collegandosi sul sito ARGO della scuola.
La **comunicazione sulle modalità** di accesso ai dati viene consegnata a tutti gli studenti e alle loro famiglie. La password per l'accesso ai dati sarà consegnata alla famiglia dello studente minorenni all'inizio del quinquennio.
In caso di alunni maggiorenni la password sarà consegnata sia all'alunno che alla famiglia.
In caso di alunni con genitori separati, poiché la legge prevede l'informazione ad entrambi, la password sarà consegnata al genitore affidatario. Sarà compito dello stesso estenderne l'accesso all'altro genitore. Se ciò non avviene la scuola può consegnare direttamente la password, su richiesta, al genitore non affidatario.
- Tramite avviso scritto alle famiglie in caso di andamento scolastico negativo o ripetute assenze, se ritenuto essenziale o in mancanza di altre forme di comunicazioni con la famiglia.

È vietato telefonare ai docenti a scuola durante il loro orario di servizio.

Per gli alunni maggiorenni, le informazioni saranno comunicate direttamente agli interessati e alle famiglie.

Non saranno ammesse ai colloqui con i docenti o con il Dirigente persone diverse dai genitori (o legali rappresentanti /tutor). Terze persone (fratelli, conviventi, ecc.) devono essere specificatamente autorizzate per iscritto da entrambi i genitori e/o dall'alunno maggiorenne.

3.5 Accesso ai documenti scolastici

Ai sensi della legge n. 241 del 07/08/90 e successive *modifiche*, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono soggetto del diritto di accesso di "*chi vanta un interesse qualificato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, interesse che deve essere personale e concreto*", non necessariamente connesso a ricorsi. Nel caso che dai documenti indicati dal precedente comma emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti né trascriverli, ma possono solo prenderne visione (cfr. decisione n. 5/1977 del Consiglio di Stato del 25/11/1996).

Il diritto di accesso si esercita, su richiesta scritta, non assoggettabile a imposta di bollo:

- a. mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento
- b. con rilascio di copie conformi con rimborso del costo di produzione: 0,26 € da una a due copie; 0,52 € da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Istituto.
- c. A richiesta le copie possono essere autenticate. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene rilasciata in forma autentica.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento.

3.6 Diritto di assemblea

I genitori hanno la facoltà di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario diverso dalle lezioni, in qualsiasi giorno della settimana, ad eccezione del sabato pomeriggio e della domenica. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata, specificandone i punti posti all'ordine del giorno. Spetterà al Dirigente, valutati i

motivi della richiesta, concedere o no l'autorizzazione e predisporre il servizio dei collaboratori scolastici. Le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 20

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di corso, di classi parallele, d'Istituto.

Le **assemblee di classe** potranno essere indette dai genitori rappresentanti di classe per una doverosa informazione sul lavoro svolto e per sentire proposte e suggerimenti in ordine a quanto previsto dall'art. 3 del DPR n.416.

Le **assemblee di corso o di classi parallele** possono essere indette dai genitori dei rispettivi Consigli di Classe o dal Consiglio d'Istituto, per esaminare problemi di interesse comune.

L'**assemblea generale dei genitori dell'Istituto** si darà un proprio regolamento che verrà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

4 I SERVIZI AMMINISTRATIVI

4.1 Fattori di qualità

La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- flessibilità dell'orario d'ufficio per il pubblico mattino/pomeriggio

Il rilascio dei certificati è effettuato, nel normale orario di apertura, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

I certificati per i servizi prestati nella scuola ed attestazioni ad essa attinenti verranno rilasciati nel tempo massimo 8 giorni.

4.2 Accesso agli uffici

Gli uffici saranno aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle ore 08,15 alle ore 14,00 e nei giorni di martedì e venerdì anche dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

I genitori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici solamente negli orari affissi e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico, per permettere al personale di segreteria e al Dirigente scolastico di svolgere, senza continue interruzioni, il lavoro quotidiano

4.3 Ricevimento di genitori e alunni da parte del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico riceverà i genitori e gli studenti solo per problemi strettamente educativi/didattici, tramite appuntamento che sarà concesso nel più breve tempo possibile, secondo gli impegni del Dirigente stesso, comunque entro 7 giorni.

Al momento della richiesta telefonica di appuntamento occorrerà fornire le proprie generalità e indicare l'ambito cui attiene la richiesta (didattico, amministrativo o personale. Solo per casi effettivamente urgenti, a giudizio del Dirigente, i genitori e gli alunni saranno ricevuti, ove possibile, anche immediatamente. Per problematiche riguardanti la didattica ed il comportamento degli alunni in classe, è opportuno rivolgersi in primo luogo direttamente al docente interessato e, solo successivamente - in caso di risposte non soddisfacenti - al coordinatore di classe. Quest'ultimo ne darà informazione al DS. Il Dirigente stesso non effettuerà indagini o procedimenti senza dichiarazioni scritte circostanziate e controfirmate, fornite di documentazione ed eventuali testimonianze. I Sigg. genitori o alunni maggiorenni saranno comunque personalmente responsabili sia civilmente che penalmente di quanto dichiarato.

Il Dirigente riceverà gli studenti al di fuori dell'orario delle lezioni, fatto salvo casi effettivamente urgenti.

4.4 Richieste telefoniche

I signori genitori che intendano usare il telefono per eventuali richieste da effettuare al personale di segreteria sono tenuti a fornire le generalità e ad indicare il motivo della chiamata.

Il personale, inoltre, non fornirà per telefono dati e notizie riservate riguardanti persone, fatti e avvenimenti anche di pertinenza dell'eventuale richiedente.

4.5 Reclami

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via mail certificata, completi di generalità, sottoscrizione, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi, di norma, non saranno 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 trenta giorni, attivandosi, qualora i rilievi fossero fondati, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

5 PERSONALE ATA

5.1 Funzione

Gli appartenenti al personale ATA svolgono le mansioni loro affidate in conformità alle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego o di lavoro.

Le mansioni del personale ATA sono essenziali al fine del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Per il suddetto personale è fatto divieto assoluto abbandonare, anche temporaneamente, il proprio posto di lavoro, senza permesso scritto del D.S., pena applicazione di sanzioni disciplinari.

In egual modo è tassativo eseguire gli ordini di servizi del Ds e del DSGA, in particolare per ciò che concerne la sorveglianza dei bagni, che così come da delibera ed ordine di servizio dovranno restare chiusi la prima ora, salvo casi realmente eccezionali, e tutte le altre ore dovranno rimanere perentoriamente chiusi: gli alunni di fatto dovranno richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici del piano i quali, dopo la fruizione dei bagni da parte degli alunni, dovranno richiudere a chiave le porte; ciò per evitare caos nei bagni, uso di sigarette ed impossibilità di individuare il colpevole o, addirittura, uso di sostanze stupefacenti.

Ai collaboratori scolastici, sui cui piani di servizio il DS o il DSGA dovessero riscontrare infrazione a quanto sopra sarà immediatamente aperto procedimento disciplinare ed al secondo episodio, saranno richiesti sanzioni disciplinari superiori, da parte del UPD ambito territoriale di Avellino.

Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

6 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

6.1 Divieto di Fumo (Legge 584/75 e successive integrazioni e modificazioni)

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici per la tutela della salute di tutti. Il Dirigente Scolastico, nomina gli incaricati del controllo. Gli incaricati riferiranno al Dirigente eventuali inadempienze di docenti, alunni, personale scolastico ed esterni; il Dirigente, preso atto dell'inosservanza della legge, provvederà a denunciare l'accaduto alle competenti autorità per far comminare la multa prevista dalle norme e applicherà sanzioni disciplinari.

6.2 Esonero dalle lezioni di scienze motorie

Gli alunni che, per le proprie condizioni fisiche e psico-fisiche, non siano in grado di affrontare e sopportare i carichi di lavoro delle lezioni di scienze motorie, possono richiederne esonero con attestazione medica.

6.2.1 Esoneri temporanei.

Per periodi inferiori a un mese (fino a 30gg) gli alunni sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, alla propria insegnante di scienze motorie; per periodi superiori a un mese e fino a 5 mesi sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, alla segreteria dell'Istituto.

6.2.2 Esoneri annuali.

In via transitoria (per periodi superiori ai 5 mesi) o permanente (per l'intero anno scolastico) gli alunni sono tenuti a presentare domanda di esonero sottoscritta del genitore o da chi ne fa le veci, al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato del medico specialista.

6.3 Infortuni: in palestra o nei laboratori di lavorazione

In relazione ad eventuali infortuni che si potranno verificare in palestra o nei laboratori di lavorazione, durante le ore di lezione, gli alunni sono tenuti a comunicare l'accaduto, **OBBLIGATORIAMENTE E IMMEDIATAMENTE SOLO**, entro l'ora di lezione, al proprio insegnante.

Qualora, in seguito a tale infortunio, la famiglia intendesse aprire una pratica assicurativa o di infortunio INAIL, è obbligatorio far visitare l'alunno presso il Pronto Soccorso cittadino, per il rilascio di un referto medico indispensabile per procedere a qualsiasi adempimento. In caso di rinuncia da parte della famiglia alla visita di primo soccorso la scuola non potrà iniziare alcuna pratica legale. I signori genitori sono, inoltre, pregati di attenersi ai seguenti adempimenti:

- a. Fare pervenire all' Istituto - improrogabilmente in giornata o entro il giorno successivo - l'infortunio, il certificato di Pronto Soccorso, il numero della tessera sanitaria e il numero di codice fiscale (fotocopie) per poter effettuare la relativa denuncia all'I.N.A.I.L..
- b. Se la scuola viene a conoscenza dell'incidente dopo i due giorni di legge, i genitori o l'alunno se maggiorenne, dichiarano per iscritto di aver informato la scuola nella data in cui è consegnato il certificato di Pronto Soccorso;
- c. Se l'alunno intende frequentare la scuola nonostante i giorni di prognosi, i genitori o l'alunno, se maggiorenne, dichiarano per iscritto di sollevare la scuola da ogni responsabilità per eventuali conseguenze.
- d. In caso di altri incidenti non verificatisi nella palestra o nei laboratori, la scuola è obbligata alla sola segnalazione alla compagnia di assicurazione.

6.4 Malore o incidente

In caso di incidenti, infortuni o malori di alunni durante le attività scolastiche, il personale scolastico osserverà le seguenti disposizioni

- a. Avvisare immediatamente e in ogni caso il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;
- b. In caso di **incidenti o malori non gravi**, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela dei figli;
- c. Se vi sono sintomi di gravità evidente, avvertire la famiglia e contemporaneamente chiamare l'autoambulanza. **L'eventuale spesa della stessa sarà a carico della famiglia.**

Come per il precedente punto, entro il giorno seguente un incidente o infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico, per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'I.N.A.I.L. e l'assicurazione.

6.5 Reperibilità dei genitori

È fatto obbligo ai genitori di **comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio**, quello del posto di lavoro e del telefono cellulare. I genitori devono comunicare altresì ogni variazione di tali recapiti telefonici e dell'indirizzo dell'abitazione. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

6.6 Somministrazione di medicinali

Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che **non è possibile a scuola somministrare medicinali ai minori. E' ammessa solo l'autosomministrazione, previa comunicazione del genitore.** Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza: il tipo di medicinale, l'orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari. La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria.

La famiglia è tenuta ad informare il Dirigente Scolastico all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno scolastico di eventuali seri problemi di salute, a tutela dell'alunno stesso, per meglio affrontare situazioni di emergenza, e a tutela di tutta la comunità scolastica in caso malattie infettive.

6.7 Infermeria

L'Istituto è dotato di un locale infermeria per visite periodiche del medico scolastico o per altre visite che si rendessero necessarie.

I locali adibiti a infermeria dovranno essere dotati di un pronto soccorso per piccole medicazioni o disinfezioni. In tutti gli altri casi si dovrà provvedere ad inviare immediatamente l'infortunato al Pronto Soccorso dell'ospedale più vicino.

6.8 Emergenza ed evacuazione

Il Dirigente scolastico coadiuvato dal RSPP, nominato dallo stesso, elabora il piano di emergenza per l'istituto. Il piano sarà portato a conoscenza di tutti gli alunni e di tutto il personale, mediante affissione alle bacheche, in ogni aula e al sito Web dell'istituto. Ogni anno sarà effettuata almeno una prova di evacuazione.

Si ricorda che l'ordine di evacuazione viene diramato tramite **tre squilli consecutivi** prolungati della sirena.

Per informazioni sulla tutela della sicurezza sarà consegnato ogni anno, unitamente ad estratto del presente Regolamento, un fascicolo che le famiglie avranno l'obbligo di leggere, compilando poi il tagliando di ricevuta che restituiranno alla scuola tramite il docente coordinatore.

7 ATTREZZATURE

7.1 Fotocopie

La fotocopie è uno strumento didattico molto utile, ma costituisce un problema economico e ecologico per lo sperpero della carta, per la continua manutenzione delle macchine, dovuta anche ad un uso non corretto e per l'inquinamento da toner.

Al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine, la loro puntuale conservazione e manutenzione e il minor consumo possibile di carta e toner, le fotocopie saranno effettuate dal personale ATA del piano, al quale sarà attribuita ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine.

La fotoreproduzione è consentita esclusivamente per uso didattico (verifiche e compiti in classe, articoli, sintesi, schemi, fotocopie necessarie per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F. etc.) e, pertanto, non si effettueranno fotocopie ad uso personale e privato.

Le fotocopie possono essere ordinate esclusivamente dai docenti, all'inizio di ogni giornata didattica o alla fine della stessa, per il giorno successivo, ma mai interrompendo le lezioni.

Ai sensi della normativa vigente è vietato riprodurre parti integrali di testi protetti dal diritto di autore. Di tali testi non saranno evase richieste di fotocopie se non per un numero di pagine previsto dalla norma. E' vietato, inoltre, riprodurre anche parti di opere protette da copyright.

Tutti i docenti avranno un **budget di fotocopie** a disposizione corrispondenti alle esigenze didattiche stimate e, ormai, consolidate. Il budget terrà conto del numero e dell'entità delle verifiche scritte previste, delle caratteristiche delle discipline insegnate (scritto / orale), del numero di alunni destinatari delle fotocopie.

Le fotocopie degli alunni potranno essere effettuate solo con le macchine presenti sui piani, così come sopra specificato. Il personale del piano è incaricato di collaborare per il buon funzionamento del servizio.

Maggiori precisazioni di carattere organizzativo saranno consultate dagli interessati nell'apposita istruzione operativa (P14 IO02) esposta presso le macchine fotocopiatrici.

L'Istituto si attiverà per limitare il numero delle fotocopie effettuate, anche incoraggiando la pubblicazione sul sito web d'Istituto dei documenti e delle comunicazioni importanti.

7.2 Materiale didattico

Tutto il materiale didattico e la gestione dei laboratori saranno affidati a docenti subconsegnatari e/o agli assistenti tecnici, che saranno responsabili della consegna, della conservazione e del corretto uso.

7.3 Laboratori: linguistico, matematico, informatico, trasversali e 3D

L'accesso ai laboratori è riservato innanzitutto ai docenti delle discipline e ai rispettivi alunni. Solo eccezionalmente e previo accordo col responsabile del laboratorio ne è consentito l'uso anche da parte di altri docenti e alunni o per altre circostanze. Il docente deve accompagnare gli alunni nel laboratorio, non mandarveli anzitempo, e deve controllare che le apparecchiature siano in ordine. Nella necessità di doversi allontanare il docente deve assicurarsi della presenza del tecnico o per lo meno del personale di sorveglianza.

Gli alunni sono tenuti a:

- rimanere al posto loro assegnato per tutta l'ora di lezione.
- non manomettere cuffie, microfoni e tastiera.
- eseguire solo i comandi del docente.
- non scrivere sui banchi o sulla tastiera.
- segnalare al docente eventuali malfunzionamenti degli impianti.
- segnalare immediatamente danneggiamenti riscontrati nella propria postazione.
- non consumare cibi o bevande, nonché utilizzare materiale non inerente all'attività in corso.
- Eventuali danneggiamenti verranno imputati ai responsabili o, nell'impossibilità di individuarli, e dopo opportuni accertamenti all'intera classe.

I docenti sono tenuti a:

- prenotare obbligatoriamente la frequenza del laboratorio sull'apposito calendario al piano superiore.
 - attenersi obbligatoriamente all'orario didattico, progettato dal DS nel mese di settembre, nel rispetto degli OSA disciplinari.
 - compilare accuratamente il registro di frequenza a disposizione.
 - raccogliere eventuali comunicazioni di mal funzionamento o di danneggiamento degli impianti ed attrezzature e comunicarle tempestivamente al tecnico, per iscritto.
 - sorvegliare gli alunni e non lasciare mai incustodita la classe in laboratorio.
1. richiedere, se lo desiderano, (compatibilmente con la disponibilità) la presenza del tecnico anche per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
 2. non è consentita in nessun caso l'asportazione delle audiocassette o pendrive dalle varie postazioni. Non è previsto il prestito agli alunni di alcun materiale a disposizione.
 3. Il docente può prendere visione dei materiali a disposizione nell'armadio segnalandone il prelevamento al tecnico.

7.4 Palestre / Norme di comportamento durante le ore pratiche di scienze motorie

Gli alunni sono tenuti all'osservanza del regolamento affisso in palestra per quanto riguarda le norme di comportamento durante le ore di scienze motorie, in particolare devono utilizzare un abbigliamento consono all'attività da svolgere e calzature sportive (scarpe da ginnastica) ben allacciate, **onde evitare rischi di infortunio, anche grave.**

Durante l'attività pratica è necessario togliersi orologi, anelli, orecchini, braccialetti, ecc.

È vietato masticare chewing-gum e consumare merende in palestra.

Gli allievi devono lasciare palestra e spogliatoi puliti e tempestivamente segnalare all'insegnante eventuali scritte sui muri o danni di altro genere.

Per l'utilizzo dei grandi attrezzi è sempre necessario il permesso dell'insegnante.

Gli allievi devono rispettare le indicazioni di sicurezza fornite dall'insegnante.

Per motivi di igiene è fatto assoluto divieto di lasciare in **deposito negli armadi di classe** scarpe da ginnastica e indumenti utilizzati durante la lezione di scienze motorie. I collaboratori scolastici sono autorizzati in fase di pulizia delle classi a rimuovere dall'armadio qualsiasi capo di abbigliamento rinvenuto.

L'orario didattico, inerente le ore di scienze motorie, dovrà essere rispettato scrupolosamente; non sono consentite iniziative personali, senza richiesta ed autorizzazione scritta del D.S.

7.5 Laboratori trasversali e 3D- ulteriori precisazioni

Tutti gli utenti dei laboratori d'informatica sono invitati a rispettare *in toto* il regolamento affisso all'interno del laboratorio e ad attenersi **scrupolosamente** all'osservanza delle seguenti norme di comportamento:

- Non toccare i cavi di collegamento, né le prese di corrente (solo il personale tecnico è autorizzato ad intervenire).
- Non utilizzare né installare software privo di licenza d'uso
- Non modificare la configurazione dei computer.
- Non utilizzare il computer per più di 2 ore consecutive (L. 626/94)

Si rende noto che:

- a. Il laboratorio è utilizzabile da tutti i docenti e per tutte le discipline **solo per scopo didattico**; l'orario di utilizzo sarà stabilito, nella predisposizione dell'orario didattico docenti, dal D.S., al fine di garantire, per tutti gli alunni, il raggiungimento del successo formativo e la regolare fruizione degli stessi, così come da OSA disciplinari. Il suddetto orario sarà affisso annualmente alla porta del laboratorio. Tutti i docenti e gli assistenti tecnici dovranno firmare l'apposito registro di laboratorio.
- b. Il docente è responsabile a tutti gli effetti di quanto accade nelle proprie ore di lezione.
- c. Un assistente tecnico sarà sempre a disposizione durante le attività didattiche e assicurerà l'intervento, ove necessario. Il tecnico preparerà inoltre tutto il materiale (hardware e software) che il docente avrà cura di comunicargli, in tempo utile per l'effettuazione dell'attività.

Il docente dovrà compilare ogni volta il registro messo a disposizione in laboratorio

Gli alunni non possono accedere da soli al laboratorio; è sempre richiesta la presenza del docente.

Gli alunni non possono utilizzare software personale, né portare a casa pen/drive utilizzati a scuola. In ogni caso ogni pen/drive introdotta in laboratorio dovrà essere analizzata tramite l'apposito programma antivirus.

In laboratorio è vietato consumare cibi o bevande, nonché utilizzare materiale non inerente all'attività in corso.

Gli alunni dovranno lasciare in ordine l'aula e controllare, prima di uscire, di non aver lasciato sui tavoli effetti personali (per la custodia dei quali la scuola non può rispondere).

7.6 Laboratorio design del gioiello

Fermo restando quanto indicato al punto 5.5, si precisa che:

- a) È severamente vietato danneggiare le attrezzature presente in laboratorio; il/i responsabile/i saranno sanzionati ed, inoltre, verranno addebitate loro le somme inerenti la riparazione delle strumentazioni;
- b) Nel caso in cui non si riesca ad individuarne i responsabili, sarà sanzionata l'intera classe, così come alla lettera a);
- c) Nel presente laboratorio è d'obbligo che ci sia l'assistente tecnico ed il docente;
- d) Il docente, l'assistente tecnico o chiunque ne abbia interesse, non potranno utilizzare il presente laboratorio per fini personalistici, ma solo didattici;
- e) Tutti i manufatti saranno di proprietà della scuola; nessuno è autorizzato a portarsi a casa oggetti finiti o materiale didattico. Di ciò saranno ritenuti responsabili l'assistente tecnico ed il docente della classe;
- f) Nel presente laboratorio è fatto obbligo utilizzare quanto nel Piano, formulato dal medico competente e dal RSPP;

7.7 Laboratori ceramica ed utilizzo aula forni

Fermo restando quanto indicato ai punti 5.5 e 5.6, si precisa che:

- a) Tutto il materiale, inerente la lavorazione dell'argilla e/o prodotti similari, è fornito dalla scuola; quindi, è fatto divieto assoluto sprecarlo, danneggiarlo o farlo uscire dai locali scolastici, senza autorizzazione scritta da parte del D.S.;
- b) Tutti i manufatti sono di proprietà della scuola; per tale motivo devono rimanere all'interno dei locali scolastici, fatta eccezione per casi specificamente autorizzati, per iscritto, dal D.S.;
- c) L'utilizzo dei forni è destinato, esclusivamente, ad attività didattiche; è fatto divieto assoluto farne uso privato o per terzi, tranne autorizzazione, scritta, da parte del D.S.;
- d) I docenti di laboratori del design della ceramica avranno l'obbligo di compilare apposita scheda illustrativa, inerente i manufatti che saranno cotti nell'aula forni; la stessa dovrà essere consegnata, mensilmente, al docente responsabile dell'utilizzo dei laboratori, incaricato dal DS

7.8 Azienda speciale annessa a ISS “De Luca”

Si rimanda, per il regolamento inerente il presente punto, a quanto deliberato dagli OO.CC., precisando che:

- a) Tutte le lavorazioni e manufatti, dei diversi indirizzi di studio, potranno essere venduti a terzi solo attraverso il rilascio di ricevuta, intestata all'Azienda di cui trattasi, e solo dietro controllo e autorizzazione del D.S.

8 ORGANI COLLEGIALI

8.1 Ruolo e tipologie

Nel rispetto della L. 107/2015, questa sezione del regolamento si limita per ora alla precisazione delle norme essenziali per il buon funzionamento degli organi stessi.

Gli organi collegiali presenti in Istituto sono:

- consiglio d'Istituto
- collegio dei Docenti e dipartimenti disciplinari
- comitato per la valutazione dei docenti
- consigli di classe
- comitato studentesco
- comitato dei genitori
- commissione elettorale
- organo di garanzia

8.2 Convocazione

Gli organi collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'ordine del giorno e notificato ai singoli membri e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Pur potendo ogni organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Sempre 5 giorni prima deve essere a disposizione dei membri per presa visione ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento.

8.3 Verbali

Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che va approvato secondo le modalità disposte dalla norma. Il verbale è depositato presso gli uffici del DSGA ed è a disposizione di qualsiasi membro della scuola, salvo i casi di segretezza previsti dalla legge.

Ad eccezione che per i consigli di classe, i suddetti verbali vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

8.4 Consiglio d'Istituto/ Giunta esecutiva

In attesa della nuova disciplina degli OO.CC, si fa riferimento alla vigente legislazione,

8.5 Consigli di classe

Ogni consiglio di classe, nella composizione comprendente anche i rappresentanti degli alunni e dei genitori, si riunisce, tranne casi straordinari, nel rispetto del piano annuale delle attività, deliberato a settembre dal Collegio dei docenti e pubblicato al sito Web dell'istituto.

I consigli di classe, di norma, si riuniscono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; il docente che preveda di superare le 80 ore di attività funzionali l'insegnamento (40+ 40) concorderà, all'inizio dell'anno scolastico, la partecipazione alle stesse, nel rispetto del CCNL- comparto scuola; successivamente, ne renderà edotto il coordinatore del consiglio di classe, al fine di garantire sempre la presenza del numero legale ed il regolare svolgimento delle attività.

Il Dirigente scolastico può delegare un docente della classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; la delega si intende data per tutto l'anno scolastico e può essere revocata in qualsiasi momento; rimane diritto del Dirigente intervenire nel consiglio di classe e presiederlo.

Di ogni riunione deve essere redatto dal segretario regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati, delle proposte, richieste, pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto dal coordinatore e dal segretario e depositato presso gli Uffici della segreteria alunni, entro il giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti della classe; gli alunni e i genitori lo potranno consultare nel rispetto della segretezza prevista dalla legge.

8.6 Assemblea di classe degli studenti

Si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni previa compilazione del modulo di richiesta da parte dei rappresentanti di classe, *salvo per casi eccezionali a discrezione del Dirigente Scolastico*. Nella scelta dell'orario deve essere osservata un'equilibrata rotazione delle diverse discipline, come prescritto dal decreto. L'assemblea non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni (30gg prima dell'ultimo giorno di scuola). Le due ore previste dalle disposizioni vigenti possono essere anche disgiunte e in giorni diversi. Nelle classi di alunni minorenni il docente in servizio nelle ore di assemblea è tenuto alla sorveglianza con discrezione nei pressi dell'ingresso dell'aula e può sospendere l'assemblea in caso di non rispetto delle norme disciplinari. Nelle classi in cui vi sono alunni maggiorenni questi ultimi assumono la responsabilità all'atto della richiesta di assemblea. Di ogni assemblea è redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe che viene inviato al Dirigente Scolastico.

8.7 Assemblea d'Istituto

Si riunisce con le modalità dettate dal regolamento di assemblea, di cui il Consiglio d'Istituto prende visione e che viene allegato al presente regolamento.

È consentito lo svolgimento assemblee nei limiti delle ore di lezione di una giornata in un numero non superiore a 4 ogni anno scolastico. L'assemblea, che non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni (30gg precedenti l'ultimo giorno di scuola), e nelle ultime due settimane del primo quadrimestre, è convocata su richiesta della maggioranza degli studenti, rappresentanti dai propri delegati. **L'assemblea del mese di maggio** può essere effettuata oltre il termine precedentemente indicato solo per la manifestazione

finale dell'istituto (spettacoli teatrali, musicali, di beneficenza) in quanto momento conclusivo di percorso didattico formativo.

Data e ordine del giorno devono essere presentati almeno 10 giorni prima al Dirigente scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal dirigente stesso assistito dai suoi collaboratori.

Alle assemblee d'Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'Ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, che può valutare la competenza e l'idoneità delle persone indicate.

8.8 Regolamento assemblea d'Istituto degli studenti

Tutti gli alunni sono tenuti a difendere il diritto all'assemblea e conseguentemente alla sospensione delle lezioni negli orari di svolgimento dell'assemblea.

a. I rappresentanti d'Istituto presiedono a turno l'assemblea e hanno il potere di sospenderla nei seguenti casi:

- Se vi siano meno del 10% degli studenti
- Se si esauriscano gli elementi di discussione
- Se l'interesse viene a mancare
- Se si manifestino episodi di disordine

b. Durante lo svolgimento non è consentita l'uscita dall'istituto o dalla sede di svolgimento dell'assemblea.

c. Il controllo dei presenti avverrà, prima dell'inizio dell'assemblea, da parte del docente della prima ora se l'assemblea si svolge all'interno dell'Istituto. Se l'assemblea si svolge in ambiente diverso dall'edificio scolastico, il controllo delle presenze avverrà da parte di docenti incaricati. In tal caso gli alunni minorenni dovranno essere forniti di autorizzazione firmata dai genitori.

d. La sorveglianza durante l'assemblea sarà assicurata dal Comitato di Vigilanza formato da alunni maggiorenni, affiancati da uno dei delegati del D.S.; il Delegato, informando tempestivamente il D.S., avrà il compito di intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Suo compito sarà altresì di controllare le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni, dandone sempre tempestiva comunicazione al D.S.

e. Nel caso di sospensione anticipata dell'Assemblea le ore utilizzate non sono recuperabili. Se la sospensione si effettua prima delle ore 13,30 gli alunni sono tenuti a riprendere le lezioni.

8.9 Alunni che non partecipano all'assemblea

Per gli alunni non interessati a partecipare all'Assemblea d'Istituto saranno previste attività di recupero o potenziamento disciplinare, sorvegliati da docenti incaricati.

Per una migliore organizzazione gli alunni devono comunicare almeno cinque giorni prima l'adesione o meno all'Assemblea al rappresentante di classe.

L'assenza deve in ogni caso essere giustificata.

8.10 Comitato degli studenti d'Istituto

È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto; può essere convocato su richiesta dei rappresentanti d'Istituto ed è da questi ultimi presieduto. Può definire forme di regolamentazione per attività ed iniziative che gli studenti intendano intraprendere. Esprime parere sulla gestione dei fondi destinati agli studenti (L. 133):

Delle riunioni viene redatto un verbale dei pareri da trasmettere al Consiglio d'Istituto o da rendere pubblico tramite affissione.

9 VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

9.1 Criteri di progettazione

Sulla base delle esperienze degli anni precedenti e del precedente regolamento d'istituto si ribadisce che per i viaggi d'istruzione, le visite guidate ed ogni altra attività parascolastica è auspicabile attenersi ai seguenti criteri:

- Valenza formativa finalizzata all'attuazione di un progetto strettamente legato alla progettazione del Consiglio di classe, evitando scopi meramente ricreativi.
- valutazione attenta del rapporto qualità-prezzo delle offerte per favorire la partecipazione del maggior numero possibile di alunni della classe alle proposte di integrazione culturale.
- Le uscite didattiche, ovvero tutte le attività funzionali alla progettazione svolte all'esterno dell'istituto, devono evitare l'estemporaneità ed essere coerenti con il progetto educativo del Consiglio di classe e del PTOF.

9.2 Competenze

La proposta del viaggio di istruzione o altra attività parascolastica ed extrascolastica deve essere elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe al completo di tutte le sue componenti e, quindi, tempestivamente presentata dal coordinatore, sull'apposito modulo, firmato anche dai rappresentanti di genitori e alunni, al Capo d'Istituto, tramite il docente referente, entro il mese di ottobre. L'approvazione finale dell'attività è di competenza del Dirigente scolastico e del Collegio dei docenti. Saranno prese in considerazione solo le proposte formulate per classi parallele, così come da progettazione unitaria e PTOF.

Per le competenze dei vari organi coinvolti nella gestione di un viaggio d'Istruzione, si veda la normativa vigente.

Gli alunni rappresentanti di classe e i docenti coordinatori saranno delegati alla raccolta, secondo le scadenze previste, di bollettini e autorizzazioni dei genitori, che consegneranno direttamente al docente referente dei viaggi, ai quali è demandata l'esclusiva raccolta delle schede mediche (per problemi di privacy). La mancata osservanza dei tempi previsti è motivo di annullamento del viaggio.

9.3 Numero partecipanti

L'organizzazione del viaggio e la sua realizzazione possono avvenire a condizione che vi aderiscano almeno il 50% + 1 (salvo casi eccezionali a discrezione del DS e con delibera del Consiglio di Istituto) e che sia a disposizione un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più gli eventuali sostituti); gli alunni diversabili saranno accompagnati dal docente di sostegno. Per i viaggi di più giorni è preferibile prevedere la presenza di un docente oltre il numero obbligatorio. Se il gruppo fosse inferiore o uguale a 15 alunni minorenni, si potrebbero prevedere comunque due accompagnatori.

Gli scambi culturali e le settimane studio possono essere effettuate anche con un'adesione inferiore al numero di cui sopra, organizzando i partecipanti per gruppi di classi diverse.

Gli alunni rimasti in classe svolgeranno attività didattica di recupero e potenziamento, anche con altri docenti non appartenenti al Consiglio di Classe.

9.4 Durata e limiti di spesa

La durata dei viaggi e il numero delle uscite dovrà rispettare i seguenti limiti:

Viaggi d'istruzione: da uno a sette giorni per i viaggi lunghi. In casi eccezionali (viaggi di durata di oltre otto ore) si prevede un settimo giorno purché esso sia festivo. Comunque saranno concessi 8 giorni in totale per tutte le classi, comprese le uscite di un'intera giornata.

Sono previsti viaggi di un solo giorno (senza pernottamento) per le classi prime e seconde, del corso di studi di liceo artistico, a meno che non vi siano classi particolarmente meritevoli, su segnalazione del Consiglio di classe e delibera del collegio dei docenti. In questa limitazione non si intendono comprese le settimane di integrazione culturale (scambi), le settimane studio, i progetti in rete, i partenariati. I viaggi da due a quattro giorni in Italia e all'estero sono concessi per tutte le classi del secondo biennio; quelle da quattro a sei giorni saranno destinati alle classi quinte ed al corso di studi di liceo scientifico, ad ampliamento sportivo, e di liceo scientifico ad indirizzo sportivo, per stage sportivi di sci e vela.

Sarà possibile accorpate più classi con medesime finalità culturali per costituire gruppi numericamente più idonei con l'accordo dei rispettivi Consigli di Classe, anche al fine di contenere i costi. In caso di

accorpamento, comunque, il docente incaricato di accompagnare una classe si farà carico dell'organizzazione della visita per quanto riguarda la classe assegnatagli.

Uscite didattiche: (nell'ambito della mattinata): Il piano delle uscite didattiche deve essere predisposto dal CdCI entro la programmazione del mese di ottobre/ novembre e sarà valutato dal D.S. e dal Consiglio di Istituto, nel rispetto di quanto nel presente punto e del PTOF.

Solo in casi eccezionali e dietro accorta valutazione del D.S. e del consiglio di Istituto, potranno essere concesse visite guidate che non siano state deliberate, dal consiglio di classe, entro il mese di ottobre.

9.5 Docenti accompagnatori

Ogni docente potrà partecipare ai viaggi di istruzione in qualità di accompagnatore per non più di **otto** giorni in totale, esclusi i giorni liberi (salvo casi eccezionali per esigenze di servizio). Potrà partecipare, inoltre, a non più di quattro uscite didattiche, nel complesso. Si auspica una rotazione tra i docenti del consiglio di Classe. Nel caso in cui, per un gruppo classe non vi siano disponibilità da parte di alcun docente del consiglio, il D.S., al fine di garantire il raggiungimento del successo formativo a tutti gli alunni dell'Istituto, selezionerà, dietro disponibilità, docenti accompagnatori facenti parte di altri consigli di classe e che abbiano dato la disponibilità in merito.

9.6 Responsabilità accompagnatori

Il Dirigente scolastico assegna l'incarico di **docente capogruppo** del viaggio a uno degli accompagnatori, con specifici compiti di coordinamento e responsabilità: egli potrà assumere decisioni da ritenersi vincolanti per tutto il gruppo a fronte di particolari imprevisti o diversità di vedute, comunicandole tempestivamente al DS.

Tutti gli accompagnatori sono responsabili di un'adeguata sorveglianza sugli alunni loro affidati in qualsiasi momento del viaggio. Ad ogni docente accompagnatore sarà assegnata la sorveglianza nominale su un gruppo d'alunni.

Anche nei momenti in cui la sorveglianza è difficile (esempio pranzo, cena, shopping, con alunni che si dividono in piccoli gruppi) la responsabilità resta in ogni caso dell'adulto accompagnatore che dovrà sempre mantenere coeso il gruppo e controllarne l'incolumità, con particolare attenzione ai partecipanti minorenni.

I docenti accompagnatori saranno disponibili, a turno, per ogni eventuale necessità che dovesse insorgere nella notte.

9.7 Periodi di effettuazione

I viaggi di istruzione si svolgeranno per tutte le classi secondo una periodizzazione fissata dal Consiglio d'Istituto indicativamente nei seguenti periodi: ottobre/ metà novembre; da marzo/alla prima decade di maggio, in armonia con il calendario scolastico. Farà eccezione lo stage inerente la settimana azzurra che si terrà, invece, nei mesi di agosto/settembre

9.8 Procedure e scadenze

Per il presente punto, si rimanda al piano annuale delle attività, pubblicato al sito web dell'Istituto.

Il docente capogruppo concorderà con i colleghi una relazione finale sull'attività svolta, con segnalazione d'eventuali disfunzioni, problemi organizzativi (soprattutto ove essi siano da imputarsi all'agenzia viaggi) e problemi disciplinari.

Dopo il rientro dal viaggio di istruzione o dall'uscita didattica **gli alunni partecipanti** compilano il questionario di soddisfazione.

9.9 Quote di partecipazione

Le quote di partecipazione a uscite didattiche e viaggi d'istruzione devono essere versate esclusivamente tramite bollettino di C/C postale individuale.

La famiglia compila l'apposito modulo di autorizzazione e versa sul C/C postale intestato all'Istituto un acconto di :

- 50 €, se il viaggio prevede un costo fino a 200 Euro
- 100 €, se il viaggio prevede un costo superiore
- 200 € se è prevista la prenotazione di un volo aereo

- L'acconto deve essere versato dalle famiglie secondo le indicazioni ricevute dalla scuola e nei tempi previsti. Il saldo deve essere versato entro due settimane dalla partenza.

La quota di acconto è vincolante e, in caso di mancata partecipazione al viaggio, pur con valide giustificazioni, ne sarà trattenuto l'intero importo, a parziale copertura delle spese aggiuntive per gli altri partecipanti. Solo in casi eccezionali e comprovati con certificato medico dell'A.O., il Consiglio di Istituto **potrà** valutare la restituzione delle somme di acconto.

9.10 Comportamento

Il viaggio d'istruzione è parte integrante dell'attività didattica e pertanto sottoposto alle stesse regole. L'Istituto non assume responsabilità circa il comportamento non adeguato degli alunni in merito ad eventuali danni arrecati a persone e a cose né per comportamenti non conformi circa l'uso d'alcool e droghe o medicinali non autorizzati (da segnalare sull'apposito modulo medico predisposto) che potrebbero causare notevoli inconvenienti nei paesi della Comunità Europea e non. Tali comportamenti, infatti, comportano una ricaduta negativa sul buon andamento del viaggio e sull'immagine dell'Istituto e gravi sanzioni penali, anche se in forme diverse, sia per i maggiorenni che per i minorenni.

Si fa presente inoltre che, negli alberghi ove è prevista la cauzione, la stessa sarà versata dagli alunni al docente capogruppo e sarà restituita agli stessi alunni 5 gg dopo la fine del viaggio se non vi saranno richieste di rimborso da parte delle strutture ospitanti.

Qualora il regolamento non contempli situazioni particolari per specifiche tipologie di viaggio (scambi, soggiorno studio, ecc.) il docente responsabile del viaggio predisporrà una serie di norme specifiche che verranno sottoscritte dagli alunni e dalle famiglie.

9.11 Richieste di contributo straordinario

Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche possono, se residenti in Campania, presentare alla Regione Campania richieste di borse di studio Legge 62/2000 a sostegno della spesa per l'istruzione effettuata nell'anno precedente. Comprendente anche le spese sostenute per i viaggi d'istruzione.

La famiglia dell'alunno, comunque, può richiedere alla scuola un contributo straordinario e non l'intera somma, documentandone l'effettiva necessità, per un viaggio di prossima effettuazione. La Scuola costituirà un "fondo viaggi" con:

- gli importi destinati al fondo alunni
- Le economie degli anni precedenti

E' possibile accedere al "fondo viaggi" presentando al Dirigente Scolastico richiesta documentata di contributo (il modulo è da richiedere al docente coordinatore dei viaggi) che, se accolta, e nel limite dei fondi a disposizione della scuola, potrà portare al rimborso di una percentuale non superiore al 50% della quota di partecipazione.

La segreteria amministrativa accetta le richieste fino al 20 dicembre.

Le domande per il contributo, che verranno trattate con la massima riservatezza dal Dirigente Scolastico, dovranno essere accompagnate da dichiarazione ISEE obbligatoria (che può essere richiesta all' INPS o a un CAF ; può essere, anche, utilizzata la copia della dichiarazione ISEE presentata per la richiesta al Comune del buono libro, per gli alunni soggetti all' obbligo scolastico). Il limite ISEE per il rimborso alle famiglie verrà equiparato a quello stabilito annualmente dalla Regione Campania.

Il Dirigente Scolastico richiederà, inoltre, al coordinatore di classe una relazione sull'alunno, nella quale dovrà essere evidenziato il comportamento dello stesso, soprattutto riguardo alle assenze e alla puntualità dei doveri scolastici.

La percentuale di rimborso della quota di partecipazione alla visita d'istruzione viene stabilito nel seguente modo:

Indicatore situazione economica equivalente (ISEE)		% massima di rimborso da parte della Scuola
DA	A	
€. 0,01	€. 8.000,00	50%
€. 8.000,01	€. 12.000,00	30%

€.	12.000,01	€. 15.458,40	15%
----	-----------	--------------	-----

La cifra a disposizione, pertanto, è divisa tra gli alunni richiedenti e con diritto riconosciuto dal docente coordinatore di classe, DS.,DSGA.

Gli alunni che intendano chiedere eventuale contributo devono, obbligatoriamente, versare la prima quota richiesta come anticipo, nei tempi previsti.

La famiglia dell'alunno verrà informata dell' accoglimento della domanda e della percentuale di rimborso da parte della Scuola almeno 15 gg prima dell' inizio delle visite di istruzione e, comunque, prima del versamento delle quote a saldo

Indipendentemente dalle procedure sopra indicate, i genitori e i docenti potranno segnalare al Capo d'Istituto situazioni di particolare gravità e urgenza che verranno prese in considerazione e valutate singolarmente. In questi casi, il Dirigente potrà avvalersi del parere del Consiglio di Istituto.

10 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona, concorre insieme alla famiglia all'acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità, identità e appartenenza.

Il Regolamento d'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri (art. 3 statuto delle Studentesse e degli Studenti e successive modifiche previste dal DPR 235 del 21. 11. '07) nonché al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Il presente Regolamento di disciplina individua le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

10.1 Sanzioni disciplinari (D.P.R. 249/98: Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 235/'07: modifiche e integrazioni)

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**.

La valutazione del **comportamento**, attribuita collegialmente ed espressa in decimi, concorre alla valutazione complessiva e, se inferiore a sei determina la non ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato (DL 137, 1.'09.'08, art. 2).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o della società civile.

10.2 Applicabilità delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari sono da applicare in caso di violazioni del regolamento d'istituto o altro tipo di mancanza, negligenza o reato. Devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessario l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave, più sarà necessario il rigore motivazionale, nel rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione medesima.

10.3 Tipologie di sanzioni

Le sanzioni previste sono: ammonizione verbale o/o scritta sul registro di classe elettronico (docente), richiamo scritto ai propri doveri, non ammissione alla frequenza per il giorno stesso con assistenza del personale ausiliario; sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza (competenza del DS); svolgimento di attività di natura sociale e culturale, a vantaggio della comunità scolastica, risarcimento del danno, penalità pecuniaria (Dirigente Scolastico) , allontanamento temporaneo dalla scuola /sospensione, fino a 15 giorni e superiore ai 15 giorni (Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto), allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (DPR 235/'07, art. 4, comma 9/bis), esclusione dello studente dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studi.

Il Consiglio di classe potrà applicare sanzioni disciplinari che comportino il divieto agli studenti a partecipare ad attività integrative e/o extrascolastiche.

Per gli studenti del secondo biennio e delle classi quinte la sanzione può anche prevedere una penalizzazione nell'attribuzione del punteggio relativo al credito formativo.

10.4 Attenuanti e aggravanti

Costituiscono attenuanti:

- l'involontarietà
- il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente
- la situazione di handicap
- l'immediato e reale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità
- la provocazione ricevuta

Costituiscono aggravanti:

- la recidiva
- le circostanze dell'infrazione quali l'aver commesso e/o omesso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite culturali, gli stage.
- il carattere di gruppo dell'infrazione
- comportamenti offensivi e/o violenti nei confronti di soggetti disabili o in situazione di difficoltà
- il non riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità

Tutte le sanzioni vengono individuate in riferimento alla mancata osservanza dei doveri previsti dal DPR 249/98, art. 3).

Ove il fatto costituisce violazione disciplinare, sia qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il DS presenterà denuncia all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 del codice penale.

Per sottolineare la funzione educativa delle sanzioni, allo studente è sempre offerta la possibilità di **convertirla in attività in favore della comunità scolastica**, con la finalità di condurre lo studente a uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica (nel disciplinare classificate al punto F; art. 1, comma 5 DPR 235/07).

Gli organi collegiali comminanti potranno proporre le seguenti possibili attività:

F	Attività di volontariato in accordo con enti territoriali	F	Attività di segreteria
F	Produzione di composizioni scritte	F	Pulizia di locali scolastici e pertinenze
F	Produzione di elaborati artistici	F	Piccole manutenzioni
F	Frequenza di corsi su tematiche sociali	F	Attività di ricerca
		F	Riordino di cataloghi, archivi e materiali scolastici
F	Percorsi di riflessione anche con personale iscritto agli albi professionali (educatore, psicologo, assistente sociale...)		

10.4.1 Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni

Vengono comminate se si presentano congiuntamente ricorrenti due condizioni:

1. presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato previsto dal codice penale
2. presenza di fatti verosimilmente e ragionevolmente accaduti, destinati ad essere poi acclarati con sentenza del giudice penale

10.4.2 Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

Vengono comminate se si presentano congiuntamente e ricorrenti due condizioni:

1. situazioni di recidiva per reati in violazione della dignità della persona
2. non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica durante l'anno in corso.

In entrambi i casi (sospensione superiore ai 15 giorni e sospensione fino al termine delle lezioni)

occorre verificare che il numero di giorni per i quali si dispone l'allontanamento

non comporti automaticamente l'impossibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio finale.

10.4.3 Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studio

Vengono comminate **nei casi più gravi** delle fattispecie precedenti.

10.5 Procedura

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli allievi prevede, dopo l'eventuale contestazione degli addebiti, la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati.

10.5.1 La contestazione degli addebiti

Può essere anche solo verbale, quando è scritta viene notificata ai genitori anche in caso di alunni maggiorenni; entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione, l'alunno può presentare una memoria giustificativa, sottoscritta anche dal genitore per il minorenni; comunque, sia alunno che genitori, verranno convocati a partecipare al consiglio di classe straordinario, che verrà convocato, all'uopo, dal D.S.

10.5.2 L'istruttoria

L'**istruttoria** di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente Scolastico. Fanno parte dell'istruttoria :

- la ricezione del rapporto sull'infrazione
- gli accertamenti
- l'eventuale avvio del procedimento
- la contestazione degli addebiti
- la relazione eventuale del DS all'organo competente ad irrogare la sanzione

10.5.3 Il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica

Sarà irrogato come segue.

- **Per la sospensione fino a tre giorni**, dal Consiglio di Classe a composizione intera
- .

- Se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti.
- **Per la sospensione da 4 a 15 giorni** in due successive riunioni del Consiglio di Classe a composizione intera
- **Per la sospensione superiore ai 15 giorni** l'Organo competente è il Consiglio di Istituto che procede con le stesse modalità.

Le sedute del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto per le finalità del presente titolo, poiché trattano di persona, sono soggette al segreto d'ufficio per tutti i componenti. Il verbale e ogni atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa (legge 7.08.1990, n° 241 e successive modifiche).

Le sanzioni vanno considerate atti amministrativi; pertanto non possono essere considerate dati sensibili, a meno che non contengano il necessario riferimento a terzi: in questo caso il verbale indicherà con "omissis" l'identità delle persone coinvolte come vittime.

Le sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica sono trascritte sulla **pagella** e sul **registro generale dei voti**; sono comunicate ai genitori in tempo utile perché possano prendere atto dalla eventuale esclusione dalla frequenza.

Vengono inoltre inserite nel **fascicolo personale** dello studente e lo seguono in occasione del trasferimento da una scuola all'altra, con la doverosa riservatezza necessaria a non creare pregiudizio nei confronti dello studente che opera il passaggio.

Il cambiamento di scuola non pone fine al provvedimento disciplinare che segue il suo iter fino alla sua conclusione.

10.6 Impugnazioni e ricorsi

Contro tutte le altre sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse (genitori, studenti) entro **quindici** giorni dalla comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola.

10.7 Organo di garanzia interno (DPR 235/2007)

Sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto
- un docente eletto dal Collegio dei Docenti
- uno studente designato dal Consiglio d'Istituto nel suo seno
- un genitore designato dal Consiglio d'Istituto nel suo seno

In caso di incompatibilità tra il ricorrente e un membro dell'organo di garanzia è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente tratto dagli organi prima indicati.

Il D.S. individua fra i componenti un segretario verbalizzante.

Nella prima seduta l'organo di garanzia opera nella sua composizione perfetta.

In seconda convocazione l'organo potrà svolgere le proprie funzioni e deliberare anche solo con la maggioranza (tre su cinque) dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono valide se assunte a maggioranza assoluta: in caso di parità, prevale il voto del presidente. Non è consentita l'astensione.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi **dieci giorni**.

Lo studente o chiunque vi abbia interesse può rivolgersi all'Organo di garanzia anche in merito ai conflitti relativi all'applicazione del presente regolamento.

10.8 Organo di garanzia regionale

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto (anche contenute nel presente Regolamento, come già previsto dal DPR 249/98) è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale (comma 3 art. 5 DPR 235/07) che opera sentito il parere vincolante dell'organo di **garanzia regionale**.

Tale organo:

- dura in carica 2 anni scolastici
- accoglie ricorsi e reclami entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione dell'organo di garanzia interno
- verifica la corretta applicazione della normativa
- svolge la propria attività esclusivamente sulla base della documentazione acquisita, comprensiva di eventuali memorie prodotte dai ricorrenti o dall'Amministrazione
- esprime il proprio parere vincolante di legittimità entro il termine perentorio di 30 giorni
- lo invia al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale che decide in via definitiva sui reclami proposti.

11 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLE FAMIGLIA (ai sensi dell'art. 3, DPR 235 del 21 novembre 2007)

Patto educativo di corresponsabilità



Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi dell'art. 5 bis dello statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

In conformità all'art. 5 bis dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Il **LICEO ARTISTICO STATALE "PAOLO ANANIA DE LUCA"** ha predisposto il seguente patto educativo (approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del

..... e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del

Studenti: diritti e doveri	
Diritti degli studenti	Tenendo conto di quanto indicato all'art. 2 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"
<p>L'alunno ha diritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> al rispetto della propria persona in tutti i momenti della vita scolastica; <input type="checkbox"/> di esprimere la propria opinione, nel rispetto delle persone e delle opinioni degli interlocutori; <input type="checkbox"/> di conoscere gli obiettivi educativo-formativi del suo curriculum e il percorso individuato per raggiungerli; <input type="checkbox"/> di conoscere in modo trasparente e tempestivo le valutazioni ottenute per operare una corretta autovalutazione e migliorare il proprio rendimento; <input type="checkbox"/> di fruire di iniziative per il recupero delle conoscenze e delle competenze; <input type="checkbox"/> di scegliere fra le diverse offerte formative integrative promosse dall'Istituto; <input type="checkbox"/> di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola (regolamento di Istituto); <input type="checkbox"/> alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola che si realizza nella partecipazione agli organi; <input type="checkbox"/> collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto; <input type="checkbox"/> alla tutela della propria riservatezza anche ai sensi del nuovo codice della privacy (D.L.vo 196/2003). 	
Doveri degli studenti	Tenendo conto di quanto indicato all'art. 3 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"
<p>L'alunno deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> prendere coscienza dei personali diritti e doveri (statuto delle studentesse e degli studenti); <input type="checkbox"/> adoperarsi per la buona riuscita delle assemblee di classe partecipando attivamente nel rispetto scrupoloso dell'ordine del giorno; 	

- attendere l'arrivo del docente nel cambio delle ore rimanendo in classe seduto al proprio posto;
- usare un linguaggio ed un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- rispettare tutti coloro che operano nella scuola;
- comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- essere puntuale in classe all'inizio di ogni ora di lezione;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti, altre consegne);
- non sottrarsi alle verifiche senza VALIDO motivo;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- avere cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- rispettare il Regolamento di Istituto per quanto riguarda in particolare l'intervallo, i permessi di uscita dall'aula, i permessi di entrata e uscita dall'Istituto;
- tenere spenti cellulari ed altri dispositivi elettronici o audiovisivi non consentiti per tutto il periodo di permanenza a scuola, comprese le aree di pertinenza esterna (c.m. 15/03/2007);
- rispettare il divieto di fumare nei locali e nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto come indicato nel regolamento;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Docenti: diritti e doveri

Diritti degli docenti	I docenti hanno diritto di:
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> essere rispettati in ogni momento della vita scolastica; <input type="checkbox"/> essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche , in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del consiglio di classe e in riferimento agli obiettivi educativi individuati dall'Istituto; <input type="checkbox"/> partecipare ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento.
I Doveri dei docenti	Il docente deve:
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rispettare gli alunni come persone in ogni momento della vita scolastica; <input type="checkbox"/> rispettare gli orari scolastici di entrata e di uscita dalla classe effettuando celermente i passaggi da una classe all'altra; <input type="checkbox"/> organizzare uscite didattiche e attività formative , complementari alla didattica in classe; • comunicare agli alunni con chiarezza gli obiettivi didattico –formativi e i contenuti delle discipline; • comunicare con chiarezza le valutazioni (orali e scritte) esplicitando i criteri adottati per la loro formulazione; • essere tempestivi e puntuali nella consegna delle prove corrette (massimo 15 giorni); • assicurare agli alunni un congruo ed adeguato numero di verifiche, orali e scritte, distribuite in modo opportuno nel corso del quadrimestre ; • informare con tempestività i genitori in caso di assenze ingiustificate e/o comportamenti scorretti degli alunni; • riservare spazi settimanali per incontrare i genitori e informarli sull'andamento didattico – disciplinare degli Alunni; • tenere spenti il cellulare e gli altri dispositivi elettronici o audiovisivi non pertinenti con le attività di servizio; • rispettare il divieto di fumare nei locali e nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto come indicato nel regolamento; • assicurare il rispetto della legge sulla Privacy.

Genitori

Impegni dei genitori	I genitori (o chi ne fa le loro veci) ai sensi dell'art. 30 della nostra Costituzione si impegnano a:
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conoscere l'offerta formativa dell'Istituto e il Regolamento di Istituto. assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni; <input type="checkbox"/> giustificare sempre le assenze ed i ritardi dello studente utilizzando l'apposito libretto; <input type="checkbox"/> limitare al massimo le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli allievi; <input type="checkbox"/> risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati; <input type="checkbox"/> interessarsi con continuità dell'andamento didattico del proprio figlio verificando periodicamente il diario, le lezioni le valutazioni e le assenze, i compiti assegnati e il libretto delle giustificazioni;

- mantenersi in contatto con i docenti della classe utilizzando, in primo luogo, le apposite ore di ricevimento;
- segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del figlio per concordare eventualmente, ove necessario, idonei provvedimenti e correttivi all'azione didattica;
- formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa.

La Scuola si impegna	a porre in essere progressivamente le condizioni per assicurare:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> un ambiente favorevole alla crescita della persona; <input type="checkbox"/> un servizio educativo –didattico di qualità; <input type="checkbox"/> offerte formative aggiuntive e integrative; <input type="checkbox"/> iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; <input type="checkbox"/> servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica; <input type="checkbox"/> un ambiente salubre e in regola con le vigenti norme di sicurezza.

I documenti di istituto: **POF – Regolamento di Istituto** – sono reperibili in forma cartacea in bacheca di istituto e in formato elettronico sul sito dell'istituto.

DISCIPLINA

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

- a.** il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando);
- b.** le infrazioni disciplinari da parte degli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- c.** nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità;
- d.** danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo;
- e.** il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione;
- f.** il voto di condotta insufficiente comporta la non ammissione alla classe successiva (art. 3, comma 3 del DPR 137/2008);
- g.** in base alla normativa vigente (DPR. 22/06/2009 n.122) "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

ESEMPI DI COMPORAMENTI DA SANZIONARE

- Ritardi ripetuti.
- Ripetute assenze saltuarie.
- Assenze periodiche e/o "strategiche".
- Assenze o ritardi non giustificati.
- Mancanza del materiale didattico occorrente.
- Non rispetto delle consegne a casa.
- Non rispetto delle consegne a scuola.
- Falsificazione delle firme.
- Disturbo delle attività didattiche.
- Introduzione e utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica.
- Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati.
- Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola.
- Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui.

- Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri.
- Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.
- Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.
- Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone.

N.B. Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate. Per un maggior dettaglio si fa riferimento al **Regolamento di disciplina**, parte integrante del **Regolamento di Istituto**.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario dello studente:----- classe----- a.s. 2013 - 2014

e

il Dirigente scolastico -----

Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

preso atto che:

la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte richiamate;
- a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che in caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria.

La procedura di composizione obbligatoria comprende:

- **segnalazione** di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta.
- **accertamento**; una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- **ripristino**; sulla base degli accertamenti il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- **informazione**; il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Il Genitore _____

Il Dirigente Scolastico _____

data: _____ li _____

La presente nota, firmata dal genitore, sarà restituita alla scuola per firma del Dirigente Scolastico e sarà riconsegnata in copia

Deliberato, nella seduta del Consiglio di Istituto

il 22/09/2016