



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto di Istruzione Superiore A. FARNESE
VIALE REGINA MARGHERITA, 2
Codice Fiscale: 90128410561 Codice Meccanografico: VTIS01200C

Regolamento di Istituto

a. s. 2020/2021

Presentato al Collegio dei Docenti
in data 02/10/2020

Approvato dal Consiglio d'Istituto in
data 02/10/2020

Indice

<i>Premessa</i>	5
<i>Indice</i>	1
<i>Strumenti di attuazione</i>	5
<i>Attuazione e rispetto della "Carta dei servizi"</i>	6
REGOLAMENTO DI ISTITUTO	7
Titolo I – Rappresentanza	7
art. 1 – Premessa	7
<i>Capitolo I - Organi collegiali della scuola</i>	7
art. 2 – Funzioni	7
art. 3 – Consiglio di classe	7
art. 4 – Collegio dei docenti	7
art. 5 – Giunta esecutiva	8
art. 6 – Consiglio d'Istituto	8
<i>Capitolo II Funzionamento Degli Organi Collegiali</i>	8
art. 7 – Convocazione.....	8
art. 8 – Validità sedute	9
art. 9 – Discussione ordine del giorno.....	9
art. 10 – Mozione d'ordine.....	9
art. 11 – Diritto di intervento	9
art. 12 – Dichiarazione di voto	10
art. 13 – Votazioni.....	10
art. 14 – Risoluzioni.....	10
art. 15 – Processo verbale	10
art. 16 – Surroga di membri cessati	11
art. 17 – Programmazione.....	11
art. 18 – Decadenza	11
art. 19 – Dimissioni.....	11
art. 20 – Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.....	12
art. 21 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	13
art. 22 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	13
art. 23 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti.....	14
art. 24 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	15
art. 25 – Assemblea di Istituto.....	15
art. 26 – Convocazione; ordine del giorno dell'assemblea di istituto; preavviso alle famiglie.....	16
art. 27 – Numero delle assemblee di istituto	16
art. 28 – Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto	17
art. 29 – Svolgimento dell'assemblea.....	17
art. 30 – Presenza all'assemblea di istituto del Dirigente scolastico o degli insegnanti	17
art. 31 – Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico	17
art. 32 – Locali per le assemblee di istituto diversi da quelli scolastici.....	17
art. 33 – Assemblee di classe	17
art. 34 – Comitato studentesco.....	18
art. 35 – Consulta Provinciale.....	19
art. 36 – Compiti della Consulta	19
art. 37 – Struttura organizzativa della Consulta	19

Titolo II – Organizzazione, norme di comportamento e compiti delle diverse componenti	20
art. 38 – Orario e vigilanza	20
art. 39 – Assenze e Giustificazioni	20
art. 40 – Ritardi e uscite anticipate	21
art. 41 – Cambio dell’ora e “uscite” dalla classe durante le ore di lezione.....	22
art. 42 – Allontanamenti dalla classe non giustificati	22
art. 43 – Validità dell’anno scolastico.....	23
art. 44 – Norme d’igiene nei locali scolastici	23
art. 45 – Responsabilità per danni a persone e cose.....	24
art. 46 – Indicazioni sui doveri dei docenti.....	24
art. 47 – Compiti dei Coordinatori di classe	25
art. 48 – Compiti dei tutor di classe	25
art. 49 – Doveri del personale amministrativo.....	26
art. 50 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	26
art. 51 – Norme di comportamento degli alunni.....	27
art. 52 – Diritto di trasparenza nella didattica.....	29
 Titolo III - Uso delle strutture e dei sussidi didattici	 29
art. 53 – Laboratori e aule speciali	29
art. 54 – Diritto d'autore	34
art. 55 – Materiale audiovisivo.....	34
art. 56 – Strumentazione tecnica e multimediale (fotocamere, telecamere, portatili).....	34
art. 57 – Attrezzatura sportiva	34
art. 58 – Strumenti di scrittura e duplicazione.....	34
 Titolo IV - Comunicazioni	 34
art. 59 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	34
art. 60 – Comunicazioni docenti – genitori	35
 Titolo V - Accesso del pubblico e circolazione.....	 35
art. 61 – Accesso di estranei ai locali scolastici	35
 Titolo VI – Regolamento Rete Informatica d’Istituto.....	 35
art. 62 – Norme generali	35
 Titolo VII – Regolamento per i progetti e le attività della scuola.....	 37
art. 63 – Criteri generali	37
art. 64 – Attività di recupero	37
art. 65 – Progetti	38
art. 66 – Criteri di assegnazione dei docenti ai progetti e numero incarichi	38
art. 67 – Criteri formazione classi e assegnazione docenti.....	39
art. 68 – Criteri per la formulazione dell’orario.....	39
 Titolo VIII – Regolamento Visite didattiche, Viaggi di istruzione, Stage	 39
art. 69 – Criteri generali	39
art. 70 – Compiti degli accompagnatori	40
 Titolo IX – Tasse e Contributi	 41
art. 71 – Tasse scolastiche.....	41

art. 72 – Contributi volontari.....	41
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	42
Premessa	42
art. 1 - Principi.....	42
art. 2 - Mancanze disciplinari	42
art. 3 – Sanzioni disciplinari.....	43
art. 4 – Organi competenti.....	44
art. 5 – Il Consiglio di classe.....	44
art. 6 – Procedimento	44
art. 7 – Organo di garanzia	45
art. 8 – Sanzioni pecuniarie	46
art. 9 – Disposizioni finali	46
Allegato A – CARTA DEI SERVIZI	47
1. <i>Principi fondamentali</i>	47
1.1 Natura e finalità	47
1.2 Iscrizione e accoglienza	47
1.3 Orientamento e continuità educativa	47
1.4 Regolarità	48
2. <i>Scuola e territorio</i>	48
2.1 Accesso	48
2.2 Edifici scolastici	48
2.3 Offerte integrative	49
3. <i>Relazioni interne</i>	49
4. <i>Didattica</i>	49
4.1 Piani di studio	49
4.2 Progetto di istituto	49
4.3 Aggiornamento	50
4.4 Principi di insegnamento.....	50
4.5 Valutazione	51
5. <i>Amministrazione</i>	51
6. <i>Valutazione</i>	52
Allegato B – STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	53
Art. 1 - <i>Vita della comunità scolastica</i>	53
Art. 2 – <i>Diritti</i>	53
Art. 3 – <i>Doveri</i>	54
Art. 4 – <i>Disciplina</i>	55
Art. 5 - <i>Impugnazioni</i>	55
Art. 6 - <i>Disposizioni finali</i>	56
Allegato C – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	57
Allegato D – NORME ANTIBULLISMO	64
Art.1 – <i>Definizione</i>	64

<i>Art.2 – Ambiente scolastico.....</i>	<i>64</i>
<i>Art. 3 – Responsabilità e compiti delle diverse figure della comunità scolastica.....</i>	<i>64</i>
<i>Art. 4 – Procedure da attuare.....</i>	<i>66</i>
<i>Art. 5 – Sanzioni</i>	<i>67</i>
<i>Art. 6 – Indicatori di fenomeni di vittimizzazione (potenziale vittima).....</i>	<i>68</i>
<i>Art. 7 – Indicatori di fenomeni di bullo (potenziale bullo).....</i>	<i>68</i>
Allegato E - REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI DIVIETO DI FUMO NELLE SCUOLE	70
<i>Articolo 1. PRINCIPI</i>	<i>70</i>
<i>Articolo 2. DIVIETO DI FUMO.....</i>	<i>70</i>
<i>Articolo 3. SOGGETTI CUI SPETTA VIGILARE SULL'OSSERVANZA DEL DIVIETO</i>	<i>70</i>
<i>Articolo 4. PERSONALE CON FUNZIONE DI CONTROLLO.....</i>	<i>71</i>
<i>Articolo 5. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO.....</i>	<i>71</i>
<i>Articolo 6. COMPETENZE UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</i>	<i>72</i>
<i>Articolo 7. SANZIONI PER LE TRASGRESSIONI AL DIVIETO DI FUMO</i>	<i>72</i>
<i>Articolo 8. MODALITÀ ORGANIZZATIVE.....</i>	<i>73</i>
<i>Articolo 9. NORMA FINALE</i>	<i>73</i>

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che, nel rispetto di quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza. Esso è coerente e funzionale al P.T.O.F. stesso ed è conforme alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 (come modificato dal D.P.R. 235/07) e alle norme del "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/99 e successive modifiche e integrazioni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola, www.iisfarnese.it.

Con il presente documento l'I.I.S. "A. Farnese" di Caprarola, Vetralla e Montalto di Castro stabilisce modalità ed obiettivi della propria attività formativa e didattica. In particolare definisce:

- i compiti e le prerogative degli organi di governo della scuola;
- gli obiettivi educativi, didattici e culturali perseguiti dall'Istituto;
- i diritti e i doveri degli insegnanti, degli studenti e delle loro famiglie.

Il Regolamento della scuola, che disciplina i principi gestionali e i criteri di funzionamento dell'Istituto, è coerente con la "Carta dei servizi".

Il Regolamento comprende:

- La carta dei diritti e dei doveri degli alunni;
- Il regolamento per il funzionamento dell'Istituto;
- Il patto di corresponsabilità;
- Norme antibullismo;
- Regolamento per l'applicazione della normativa di divieto di fumo nelle scuole.

Strumenti di attuazione

Al fine di dare attuazione ai valori e realizzare i principi sopra indicati, l'Istituto:

- assicura l'apertura della scuola al contesto sociale e civile, anche attraverso l'offerta di corsi per adulti;
- impegna il Collegio dei Docenti e i Consigli di classe ad una attenta e puntuale programmazione delle attività didattiche e delle attività para ed extra-scolastiche previste dal P.T.O.F.;
- garantisce l'organizzazione di corsi di sostegno e di recupero, per tutta la durata dell'anno scolastico;
- promuove un clima di fattiva partecipazione e collaborazione fra insegnanti, personale A.T.A., genitori e studenti, nel rispetto dei ruoli reciproci;
- procede a formare le prime e le terze classi secondo un criterio di omogeneità, relativamente al merito, e di armonica distribuzione delle alunne nelle diverse classi;

- predispone un orario scolastico che tenga conto, in primo luogo, delle esigenze degli alunni e di una razionale distribuzione delle materie nel corso della settimana;
- informa i genitori dell'andamento scolastico dei figli mediante il registro elettronico, il ricevimento dei singoli docenti e con comunicazioni scritte, telefoniche o via mail; riunisce, inoltre, almeno due volte all'anno, i Consigli di classe per discutere l'andamento scolastico a cui fanno seguito l'incontro pomeridiano con tutti i genitori e i colloqui individuali con i docenti;
- controlla assenze e ritardi, autorizza entrate posticipate o uscite anticipate attraverso il libretto delle giustificazioni o il registro elettronico;
- attua iniziative e predispone strumenti per prevenire le varie forme di disagio dei giovani e rimuovere gli ostacoli che ne impediscono lo sviluppo regolare e sereno.

Attuazione e rispetto della "Carta dei servizi"

Il Dirigente scolastico assicura che il funzionamento e le attività dell'Istituto avvengano nel pieno rispetto di quanto stabilito dalla "Carta dei Servizi".

I Genitori, gli studenti, gli insegnanti e il personale non docente, qualora ritengano che sia disatteso quanto previsto nella "Carta dei Servizi", possono inoltrare reclamo al Dirigente scolastico. I reclami possono essere presentati in forma orale o scritta (anche via e-mail), devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici, per essere validi, devono essere resi per iscritto e debitamente sottoscritti entro tre giorni dal loro inoltro. Non sono presi in considerazione reclami anonimi.

Il Dirigente scolastico, ricevuto il reclamo, procede a verificare i fatti e a raccogliere le necessarie informazioni, quindi risponde in forma scritta, con tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni dal ricevimento del reclamo, pronunciandosi sulla fondatezza di esso e informando il proponente delle eventuali iniziative assunte per rimuovere le disfunzioni denunciate.

Alla fine di ogni anno scolastico, si procede alla valutazione del servizio offerto e dei risultati ottenuti dall'Istituto mediante questionari sottoposti alle diverse componenti scolastiche e una relazione annuale che il Dirigente scolastico presenta al Consiglio di istituto. I questionari, sottoposti a studenti e insegnanti, attengono agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio scolastico, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. La relazione annuale che il Dirigente scolastico presenta al Consiglio di istituto dà conto dello svolgimento delle attività scolastiche, della frequenza degli alunni, dei risultati finali ottenuti, della realizzazione del PTOF, del Piano di Miglioramento e del RAV, nonché dei problemi più rilevanti emersi durante l'anno scolastico.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento si ispira ed è conforme a quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Titolo I – Rappresentanza

art. 1 – Premessa

1. Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra docente e studente, poi si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori e degli alunni è un contributo fondamentale.
2. I docenti, gli studenti ed i genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, compatibilmente con le esigenze didattiche dell'Istituto; l'esercizio di tale diritto non è rimesso alla facoltà discrezionale del Dirigente scolastico o di altri organi.
3. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente e nell'ambito dei seguenti organismi:
 - Organi Collegiali;
 - Organi Rappresentativi degli Alunni.

Capitolo I - Organi collegiali della scuola

art. 2 – Funzioni

Gli Organi collegiali della scuola, che, se si esclude il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e degli alunni, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

art. 3 – Consiglio di classe

1. È composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
2. I compiti e le funzioni di tale organo sono quelli previsti dalla normativa vigente.

art. 4 – Collegio dei docenti

1. Rappresenta l'organo decisionale di assoluta rilevanza. È composto da tutti i docenti della scuola ed è presieduto dal Dirigente scolastico: è un organo la cui composizione varia di anno in anno, in relazione alla variazione dell'organico.

2. Il Collegio dei docenti elabora, per i soli aspetti didattici, il Piano Triennale dell'Offerta formativa (P.T.O.F.), adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento; regola lo svolgimento delle attività didattiche, adottando anche forme di flessibilità, adeguandole al tipo di studi e al ritmo di apprendimento degli alunni; delibera (e modifica, in caso, nel corso dell'anno) il Piano Annuale delle attività dei docenti; delibera e propone il numero e la tipologia delle funzioni strumentali da attivare; delibera le attività da retribuire in relazione alle esigenze didattiche e organizzative, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria in correlazione con il PTOF.
3. I compiti e le funzioni di tale organo sono quelli previsti dalla normativa vigente.

art. 5 – Giunta esecutiva

1. Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
3. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

art. 6 – Consiglio d'Istituto

1. Se la popolazione scolastica è superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui:
 - 8 rappresentanti del personale docente;
 - 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
 - 4 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - 4 rappresentanti degli alunni;
 - il Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Capitolo II Funzionamento Degli Organi Collegiali

art. 7 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.
3. Per le riunioni che rivestano carattere di urgenza l'atto di convocazione può essere disposto con anticipo di almeno 1 giorno. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più

rapido.

4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata nell'albo online, tranne che nel caso di cui al comma 3 precedente.
5. I membri possono richiedere l'inserimento di un punto all'ordine del giorno inviandone richiesta tramite mail al Presidente e al Dirigente Scolastico.
6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

art. 8 – Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

art. 9 – Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

art. 10 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

art. 11 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

art. 12 – Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

art. 13 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

art. 14 – Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative al diritto di intervento.

art. 15 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni

singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del lo stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro:
 - a. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Dirigente scolastico in ogni pagina;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima del l'inizio della seduta immediatamente successiva.
8. Il processo verbale deve essere pubblicato entro 7 giorni prima della seduta successiva per permettere a tutti i membri di prenderne visione; tale accorgimento rende pertanto superflua la lettura del verbale prima dell'approvazione dello stesso.

art. 16 – Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

art. 17 – Programmazione

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

art. 18 – Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

art. 19 – Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
2. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una

volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

art. 20 – Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26luglio 1983).
4. Il C.I.S può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite in precedenza.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si

svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione nell'albo online dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione nell'albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i membri del C.I.S.; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

art. 21 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

art. 22 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le

commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

art. 23 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Composizione e modalità di scelta dei componenti

- Il Comitato è istituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore (I.I.S.) di Caprarola senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
- Il Comitato rimane in carica per tre anni scolastici a partire dall'a.s. 2018/2019 ed è presieduto dal Dirigente scolastico; dopo tre anni scolastici si procede al rinnovo del Comitato.

Il Comitato risulta così composto: Dirigente scolastico; tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici; un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti nominati dal Consiglio di Istituto.

Nella prima riunione è prevista la nomina, da parte del presidente, di un segretario del Comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni. Il verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso verrà conservato agli atti della scuola.

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza. Sono ammesse autocandidature o proposte di candidature. La scelta del membro docente da parte del consiglio d'istituto può avvenire non necessariamente nell'ambito del consiglio stesso, in quanto la rappresentanza può essere intesa in senso lato, come possibile individuazione di rappresentanti anche all'esterno del consiglio. La scelta è definita con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori e degli studenti prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio stesso e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di classe o indicati dall'assemblea dei genitori o degli studenti. Sono ammesse autocandidature o proposte di candidatura. Per evitare la decadenza dalla carica, in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio e di studenti la cui permanenza nella scuola sia assicurata almeno per un biennio.

Le modalità di scelta dei genitori e studenti, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente le seguenti:

- a. Autocandidatura o proposta di candidatura
- b. Votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

2. Convocazione del Comitato

Il Dirigente scolastico, quale presidente del Comitato, provvede alla convocazione per l'insediamento. Il comitato è convocato dal presidente:

- a. in periodi programmati, anche durante l'anno scolastico, per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle

- lettere a),b),e c) dell'art.11 del D.Lgs. 297/1994 (come sostituito dal c. 129 della L. 107/2015);
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;
 - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501del D.Lgs. 297/1994.

La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

3. Compiti del comitato

- a. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b),e c) dell'art.11 del D.Lgs 297/1994 (come sostituito dal c. 129 della L. 107/2015); il c. 130 della L. 107/2015 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che, sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico, nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- b. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 11 del D.Lgs. 297/1994 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria.
- c. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del medesimo decreto(Riabilitazione).

art. 24 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato, membro del Consiglio; è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

art. 25 – Assemblea di Istituto

1. L'assemblea studentesca di istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società. Tale approfondimento, però, deve svolgersi in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e non per altre finalità.

2. L'assemblea deve svolgersi nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale, con la conseguente esclusione di ogni argomento che possa costituire configurazione di reato.

art. 26 – Convocazione; ordine del giorno dell'assemblea di istituto; preavviso alle famiglie

1. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe o del 10% degli studenti: il Dirigente scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge, cioè che sia sottoscritta dalla maggioranza (la metà più uno) del comitato studentesco o da almeno il 10% degli studenti.
2. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.
3. L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico.
4. La convocazione dell'assemblea deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data della sua effettuazione, per evidenti ragioni organizzative sia della scuola sia degli studenti.
5. Il Dirigente scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge provvede ad apporre in calce al documento ricevuto contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura a "visto il Dirigente scolastico" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento. Il documento stesso, munito del visto del Dirigente scolastico a certificazione della legittimità della convocazione dell'assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del Dirigente scolastico stesso, all'albo della scuola.
6. Il Dirigente scolastico preavviserà tramite registro elettronico le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea. Tale comunicazione varrà anche come liberatoria per l'uscita anticipata al termine dell'Assemblea.

art. 27 – Numero delle assemblee di istituto

1. L'assemblea di istituto nei locali scolastici può avere luogo, quando si svolge durante le ore di lezione, una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi, le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.
2. È inoltre consentita un'altra assemblea mensile di istituto, nei locali scolastici, ma fuori dell'orario delle lezioni: la realizzazione di tale assemblea è subordinata alla disponibilità dei locali.
3. La durata dell'assemblea va concordata con il Dirigente scolastico.
4. Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese precedente a quello conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.
5. Qualora il numero dei partecipanti ad una assemblea non raggiungesse il totale del 60% del totale degli alunni, il D.S. si riserva il diritto di non concedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea successiva.

art. 28 – Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto

1. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni possono partecipare, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti: i nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente;
2. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto: sarà cura del Dirigente scolastico richiedere tempestivamente la convocazione del Consiglio. Il consiglio di istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata. Non possono essere tenute più di 4 assemblee all'anno che prevedano la partecipazione di esperti,

art. 29 – Svolgimento dell'assemblea

L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal Presidente eletto dall'assemblea stessa.

art. 30 – Presenza all'assemblea di istituto del Dirigente scolastico o degli insegnanti.

All'assemblea di istituto possono assistere il Dirigente scolastico, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino; né il regolamento interno dell'istituto né alcuna deliberazione del consiglio di istituto possono limitare il diritto del Dirigente scolastico e degli insegnanti di assistere all'assemblea; né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca. Il D.S. garantirà comunque la presenza di un numero congruo di docenti per garantire il corretto funzionamento dei lavori assembleari.

art. 31 – Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente scolastico e i suoi delegati hanno potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Il Dirigente scolastico può intervenire sia nella fase che precede la convocazione dell'assemblea, sia durante lo svolgimento della stessa, nell'eventualità in cui non siano stati rispettati i diritti fondamentali degli studenti (es.: raccolta di firme che non abbia rispettato la libertà di decisione dei singoli studenti).
2. Non sussistendo obbligo per il Dirigente scolastico di essere presente all'assemblea, il Dirigente scolastico stesso può intervenire quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla legge per un suo intervento.

art. 32 – Locali per le assemblee di istituto diversi da quelli scolastici

Ove la scuola non disponga, per le assemblee di istituto, di locali idonei e sufficientemente capienti potranno essere utilizzati altri locali purché senza alcun onere a carico del bilancio della scuola.

art. 33 – Assemblee di classe

1. Gli alunni di ciascuna classe, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della loro formazione culturale e civile, hanno diritto di riunirsi in assemblea una volta al

mese, se l'assemblea si svolga durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione di una giornata e per una seconda volta nel mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità di locali.

2. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. La convocazione dell'assemblea di classe, previo consenso dei docenti delle ore interessate, avviene su richiesta dei rappresentanti degli alunni o del 30% degli alunni della classe e deve essere preventivamente comunicata al Dirigente scolastico, unitamente all'ordine del giorno.
3. Fatto salvo l'obbligo di vigilanza, il Dirigente scolastico, un suo delegato, gli insegnanti possono assistere all'assemblea.
4. Circa il potere di intervento del Dirigente scolastico, vale quanto stabilito a proposito dell'assemblea di istituto.
5. Le ore destinate alle assemblee, di classe e di istituto, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. La scelta circa l'utilizzazione di tali ore (se per le assemblee e per le attività qui in esame o per lavori di gruppo) spetta agli studenti. Anche l'organizzazione di tali attività o dei lavori di gruppo spetta agli studenti. Il Dirigente scolastico agevolerà l'organizzazione delle attività di ricerca, di seminario e dei lavori di gruppo ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'istituto, locali e materiale. Anche per le attività e i lavori di gruppo in esame, in quanto sostitutivi delle assemblee, vale, per ciò che riguarda il potere di intervento del Dirigente scolastico, quanto già stabilito per l'assemblea di istituto; lo stesso si dica per il diritto degli insegnanti e del Dirigente scolastico, o di un suo delegato, di assistervi.
6. Nella prima assemblea di classe gli alunni prendono visione del regolamento di Istituto.

art. 34 – Comitato studentesco

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto. Il comitato studentesco convoca l'assemblea studentesca di istituto, svolge una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
2. Partecipano ai lavori del comitato anche i rappresentanti degli studenti presso il Consiglio di Istituto per favorire una più corretta e rapida comunicazione tra gli organi collegiali dell'Istituto. Non sono però applicabili a tale comitato le particolari agevolazioni previste per le assemblee studentesche di classe o di istituto quali la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con partecipazione diesperti.
3. Tuttavia, e compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del consiglio di istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

art. 35 – Consulta Provinciale

1. E' l'organo di rappresentanza delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 2° grado; tramite il Centro per i Servizi Amministrativi, le Province, i Distretti e/o gli Osservatori di area, la Consulta si rapporta con il territorio e fa capo al MIUR.
2. La Consulta Provinciale è formata da due studenti rappresentanti di ciascuna scuola secondaria di 2° grado, eletti con modalità uguali a quelle previste per l'elezione dei rappresentanti nei consigli d'Istituto.
3. L'incarico di rappresentanza è annuale, ma per assicurare continuità nella gestione e favorire il pieno inserimento dei neo eletti, i componenti del consiglio di Presidente della consulta che hanno terminato il curriculum scolastico o non sono stati rieletti dal proprio istituto, possono, a richiesta e a titolo gratuito, essere nominati dalla consulta consulenti per non più di un anno scolastico.
4. Per il periodo transitorio ad essi si applica il trattamento previsto per i membri della consulta.

art. 36 – Compiti della Consulta

La Consulta provinciale ha il compito di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori della provincia anche al fine di:

- a. ottimizzare ed integrare in rete le varie iniziative ed esperienze;
- b. formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto;
- c. partecipare ed utilizzare gli accordi quadro stipulati tra il Dirigente del C.S.A. e gli enti locali, la Regione, le associazioni degli studenti e degli ex-studenti, dell'utenza e del volontariato, le organizzazioni del mondo del lavoro e della produzione;
- d. formulare proposte ed esprimere pareri al Ministero dell'Istruzione, al C.S.A, agli enti locali e agli organi collegiali territoriali;
- e. istituire, con la collaborazione del C.S.A., uno sportello informativo per gli studenti che si occupi in particolare: dell'attuazione del regolamento che disciplina le attività integrative e complementari; dell'applicazione dello Statuto delle studentesse e studenti, delle attività di orientamento;
- f. designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia previsto dall'art. 5, comma 4, dello statuto delle studentesse e degli studenti.

art. 37 – Struttura organizzativa della Consulta

1. Entro quindici giorni dal completamento delle operazioni elettorali di Istituto e su convocazione del Dirigente del C.S.A., la Consulta si riunisce in una sede appositamente attrezzata e messa a disposizione dal C.S.A.
2. La Consulta si dota di un *proprio regolamento* a norma del quale: elegge un Presidente ed un consiglio di Presidenza; stabilisce le modalità di funzionamento; assicura la regolarità di funzionamento.

Titolo II – Organizzazione, norme di comportamento e compiti delle diverse componenti

Il rapporto alunni-docenti deve essere basato sul rispetto reciproco. Il docente, consapevole del suo ruolo di Educatore coglierà ogni occasione per insegnare i fondamenti dell'educazione ai quali conformerà il proprio comportamento e richiamerà quello degli alunni. Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

art. 38 – Orario e vigilanza

1. Gli alunni delle sedi di Caprarola e Montalto di Castro possono accedere all'Istituto dalle ore 8:20; gli alunni della sede di Vetralla alle ore 7:50.
2. Gli insegnanti, come da normativa, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (8:20 per le sedi di Caprarola e Montalto di Castro, 7:45 per la sede di Vetralla) in modo da poter controllare e vigilare l'ingresso degli allievi.
3. Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in classe e possono uscire solo se autorizzati dal docente.
4. Ricreazione: al fine di garantire un puntuale sorveglianza durante lo svolgimento della ricreazione, si dispone quanto segue:
 - la sorveglianza in classe è compito degli insegnanti;
 - nelle aree comuni (corridoi, atrio e negli spazi aperti nei quali gli alunni hanno l'autorizzazione a recarsi nel periodo dedicato alla ricreazione) la sorveglianza sul comportamento degli studenti è affidata al personale non docente e, a turno, al personale docente per l'intera durata della ricreazione;
 - la sorveglianza durante la prima ricreazione è compito del docente della terza ora, per la seconda ricreazione del docente in entrata (sesta ora per le sedi di Caprarola e Montalto di Castro e settima per la sede di Vetralla);
 - Il personale ausiliario è inoltre tenuto al controllo delle porte d'ingresso e a vigilare sull'accesso del pubblico.
5. Al termine delle lezioni le classi usciranno in maniera ordinata sotto la responsabilità del docente in orario.
6. Gli alunni impegnati nelle attività pomeridiane possono accedere ai locali scolastici solo in presenza del docente in servizio.

art. 39 – Assenze e Giustificazioni

1. L'alunno rimasto assente dalle lezioni deve presentare la giustificazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci. Questi ultimi all'inizio dell'anno scolastico, devono ritirare personalmente il libretto delle giustificazioni non oltre il primo mese dall'inizio delle lezioni. Gli alunni maggiorenni possono sottoscrivere personalmente la giustificazione.

2. L'insegnante della prima ora di lezione cura la rilevazione delle assenze annotandole sul registro elettronico. Gli insegnanti delle ore successive devono ripetere tale controllo. Gli insegnanti della prima ora giustificheranno le assenze degli alunni, controlleranno l'autenticità della firma e indicheranno sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione.
3. L'alunno assente o entrato in ritardo senza regolare giustificazione è tenuto a presentare regolare giustificazione il giorno immediatamente successivo, e comunque non oltre il 3° giorno successivo.
4. Se la giustificazione, fermo restando l'obbligo dell'esibizione, non verrà presentata entro il termine massimo sopra previsto (4° giorno), l'assenza sarà annotata come nota disciplinare e segnalata con la dicitura: "L'alunno è riammesso in classe nonostante sia sprovvisto di regolare giustificazione". In caso di ulteriore ritardo nella giustificazione (5° giorno), l'alunno verrà ammonito ufficialmente e il coordinatore avviserà la famiglia tramite mail o telefonata. L'ulteriore mancanza della giustificazione comporterà la sospensione dell'alunno fino ad un massimo di tre giorni.
5. Il Coordinatore di classe provvederà ad avvertire le famiglie tramite mail o telefonata nei casi di assenze superiori a dieci giorni, anche non consecutivi, nello stesso mese.

art. 40 – Ritardi e uscite anticipate

1. I ritardi non sono ammessi se non in casi eccezionali e/o documentati.
2. Gli alunni che arriveranno a scuola nelle sedi di Caprarola e Montalto di Castro oltre le ore 8:50 e nella sede di Vetralla oltre le ore 8:00, potranno accedere alle aule ma saranno considerati come assenti nella prima ora; in tali casi, nella sezione del registro elettronico riservata alle "Annotazioni giornaliera" deve essere comunque specificato l'orario effettivo di entrata di ogni alunno.
3. Il giorno stesso l'insegnante in orario nella classe ammetterà l'alunno che dovrà giustificare formalmente il ritardo entro e non oltre il 3° giorno successivo secondo le modalità previste in precedenza (art. 39, punto 4).
4. L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando sul registro elettronico sia l'ora sia l'orario di entrata e la giustificazione del ritardo.
5. L'alunno che entrerà in ritardo senza motivi gravi e documentati per più di tre volte nell'arco di trenta giorni verrà sanzionato con una nota disciplinare;
6. Le uscite anticipate possono essere concesse agli alunni maggiorenni esclusivamente sul libretto personale delle giustificazioni, per motivi gravi e/o documentati (sportivi, lavorativi, di salute), e non più di cinque volte nello stesso quadrimestre dal Dirigente scolastico, da un suo incaricato (o dall'insegnante di classe in caso di loro assenza). La richiesta va presentata entro la prima ora di lezione.
7. Per gli alunni minorenni, la richiesta di permesso di uscita anticipata deve essere inoltrata personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci direttamente al Dirigente scolastico o ad un suo incaricato. Nessun alunno minorenne potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci.
8. I genitori degli alunni minorenni, per casi di comprovata necessità, possono delegare terze persone a prelevare anticipatamente i propri figli da scuola; la delega deve risultare da apposito documento firmato dal genitore personalmente alla presenza del personale della scuola autorizzato a riceverne

la firma o tramite mail inoltrata alla segreteria dell'Istituto. Al documento dovrà essere allegata da fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata. Il genitore che si presenta a scuola per prelevare il figlio minorenni dovrà essere munito di documento di riconoscimento, a meno che non vi sia conoscenza personale da parte di dipendenti dell'Istituto.

9. Gli alunni maggiorenni possono presentare personalmente la richiesta scritta di permesso direttamente al Dirigente scolastico o ad un suo incaricato e ottenere l'autorizzazione secondo quanto previsto al punto 4; il docente interessato può, a sua discrezione, riservarsi di avvisare la famiglia.
10. Il docente è tenuto a riportare sul registro elettronico l'ora di uscita dell'alunno autorizzato.

art. 41 – Cambio dell'ora e "uscite" dalla classe durante le ore di lezione

1. Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono per alcun motivo allontanarsi dalle proprie classi ma devono attendere in aula l'arrivo dell'insegnante.
2. Le uscite per il bagno sono consentite al cambio dell'ora previa autorizzazione del docente in ingresso.
3. I permessi potranno essere concessi limitatamente ad un alunno per volta dall'insegnante in servizio che si preoccuperà di verificare in tempi rapidi l'avvenuto rientro. I docenti potranno avvalersi di un apposito prospetto cartaceo per annotare l'ora delle uscite degli studenti nell'arco della mattinata.
4. Per le sedi di Caprarola e Montalto di Castro: il foglio contenente la lista della colazione deve essere stilata all'inizio della prima ora di lezione e consegnata ad un collaboratore scolastico.
5. Per la sede di Vetralla: il foglio delle colazioni dovrà essere consegnato da uno studente autorizzato direttamente al personale del bar; al fine di gestire al meglio il momento dell'ordinazione ed evitare affollamenti all'interno del locale del bar, si dispone quanto segue:
 - gli alunni autorizzati del biennio consegneranno l'ordine dalle ore 8:00 alle ore 8:15;
 - gli alunni autorizzati del triennio consegneranno l'ordine dalle ore 8:15 alle ore 8:30;
 - L'accesso al bar non è consentito al di fuori del momento dell'ordinazione e delle ricreazioni.
6. Alunni, docenti e personale ausiliario devono responsabilmente rispettare la legge sul *DIVIETO DI FUMO* in tutti i locali scolastici, servizi igienici compresi (Lg. 16/01/2003 n.3). È fatto inoltre divieto agli alunni, a tutto il personale della scuola e a chi sia occasionalmente presente, di fumare anche nelle zone adiacenti alla scuola (DL 104 del 12/09/2013). Le sanzioni previste dalla legge potranno essere comminate dal personale responsabile individuato dal D.S. secondo quanto disposto dal Regolamento per l'Applicazione Normativa del Divieto di Fumo nelle scuole (allegato E del presente Regolamento).

art. 42 – Allontanamenti dalla classe non giustificati

1. Verrà annotato come "ASSENTE" l'alunno che abbandona le lezioni senza autorizzazione sia per allontanarsi dalla scuola sia per partecipare, nella stessa sede scolastica, ad assemblee o manifestazioni non autorizzate.
2. Tali assenze, per la loro gravità, comporteranno dal parte del Dirigente scolastico, su segnalazione dei docenti, la convocazione tempestiva dei genitori e del Consiglio di classe per eventuali sanzioni

disciplinari. Lo stesso avverrà per i ritardi abituali non autorizzati o per il persistere di assenze, anche in una sola materia.

3. Senza richiesta scritta con relativa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato, gli insegnanti non possono far uscire gli alunni dalla scuola durante le ore di lezione o anticipare l'uscita dalla classe sull'orario stabilito. Gli insegnanti che violano tale disposizione sono responsabili di quanto possa accadere agli allievi, fatte salve le azioni disciplinari nei loro riguardi.

art. 43 – Validità dell'anno scolastico

Con riferimento alla C.M. n. 20 del 04/03/2011 (concernente la validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e di secondo grado), si informa che, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Per orario annuale personalizzato si intende il monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline effettivamente svolto e firmato dai docenti sul registro elettronico. La percentuale delle assenze sul monte orario è riportato sul registro elettronico nella casella "ore ass. / firme".

Il Collegio dei Docenti approva i seguenti criteri generali che legittimano casi eccezionali, certi e documentati per la concessione della deroga al limite massimo delle assenze permesse:

- Gravi motivi di salute con ricovero ospedaliero documentato;
- Terapie e/o cure programmate in strutture pubbliche;
- Donazione del sangue;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Partecipazione ad attività culturali o dello spettacolo a livello regionale o nazionale;
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese;
- Lutti familiari;
- Disservizi prolungati nei trasporti.

La certificazione di questi casi devono essere consegnati al Coordinatore di Classe entro i tre giorni successivi al rientro a scuola.

art. 44 – Norme d'igiene nei locali scolastici

1. È vietato a chiunque abbandonare bottigliette ed altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizio igienico dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitori che sono distribuiti nei vari ambienti.
2. Il personale della scuola, insegnante e non insegnante, è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile. Inoltre i responsabili della sorveglianza dei vari piani sono tenuti a controllare che nessun alunno entri nelle aule delle classi i cui alunni sono in palestra o impegnate in attività scolastiche.
3. Al fine di evitare che si verificano furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno

necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.

art. 45 – Responsabilità per danni a persone e cose

1. L'alunno che, per dolo o colpa, causi il danneggiamento, la manomissione o il deterioramento dei locali, dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o causi danni a persone, è tenuto a sue spese a ripristinare l'opera danneggiata.
2. Se il fatto avviene all'interno dell'aula o di altri locali, come palestra, laboratori, sala riunioni ecc. e non è possibile accertare l'identità degli autori, tutti gli alunni presenti nel luogo e nel momento in cui il fatto si è verificato sono responsabili del danno e l'obbligo del risarcimento è a carico di tutti in quote uguali. Si presumono presenti tutti gli alunni della classe ammessi alle lezioni nella giornata e tutti gli alunni ammessi a frequentare gli altri locali nel tempo in cui l'evento si è verificato, salvo prova contraria.
3. Agli alunni ritenuti responsabili saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

art. 46 – Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti devono vigilare sulla condotta degli alunni (anche per quanto concerne ritardi, uscite anticipate, assenze e giustificazioni degli stessi) assicurando il rispetto di tale Regolamento.
2. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. La vigilanza sulla classe, durante la prima ricreazione, spetta al docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo stesso; durante la seconda ricreazione, spetta al docente in servizio nell'ora successiva.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Le uscite per i bagni devono essere limitate ai casi veramente necessari. Il docente autorizzerà comunque non più di un alunno per volta e si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
10. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicate nell'albo online della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

11. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi didattici.
12. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
13. Il ricorso al Dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro del Dirigente scolastico, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
14. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
15. Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto.

art. 47 – Compiti dei Coordinatori di classe

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore per ogni classe, le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica ed in particolare:

- a. ad inizio anno, illustra alla classe il P.T.O.F. e ne recepisce osservazioni;
- b. controlla ritardi, assenze, uscite anticipate;
- c. coordina le attività didattiche della classe;
- d. presiede i consigli di classe in assenza del Dirigente;
- e. accoglie i supplenti ed i nuovi insegnanti e li informa sulla programmazione e sulle attività del consiglio di classe;
- f. tiene contatti con le famiglie;
- g. cura lo svolgimento della programmazione del consiglio di classe;
- h. cura l'o.d.g. delle assemblee di classe;
- i. informa gli alunni sul piano di evacuazione previsto dalla Legge 626/94;
- j. mantiene rapporti continuativi con il tutor;
- k. stila i P.F.I. (classi biennio professionale) e convoca i genitori o chi ne fa le veci per la visione e le firme;
- l. stila i P.D.P. e convoca i genitori o chi ne fa le veci per la visione e le firme.

art. 48 – Compiti dei tutor di classe

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, per ogni classe, un docente tutor le cui competenze riguardano principalmente l'area psico-pedagogica ed in particolare:

- m. mantiene i collegamenti con i laboratori di creatività e con la funzione strumentale che li coordina;
- n. partecipa attivamente al funzionamento del CIC;
- o. elabora strategie per risolvere eventuali problemi evidenziati dagli allievi;
- p. redige i verbali dei consigli della sua classe;

q. mantiene rapporti continuativi con il coordinatore e lo sostituisce in caso di assenza.

art. 49 – Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
2. Il personale amministrativo:
 - a. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 - b. collabora con i docenti;
 - c. risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
 - d. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - e. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

art. 50 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni delle colazioni;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - l. evitano di parlare ad alta voce;
 - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia tanto dei servizi e degli spazi di pertinenza, quanto delle suppellettili delle aule affidate;
 - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. impediscono l'accesso alla scuola alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - q. prendono visione dell'orario di ricevimento, del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
 5. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e ne accertano l'identità. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. L'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà quindi lasciare la scuola.
 7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver portato a termine i lavori di pulizia e riordino, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 8. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

art. 51 – Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
4. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
6. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo ed esclusivamente con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
7. Durante gli intervalli, sia nella scuola che negli spazi aperti messi a loro disposizione dalla scuola, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale velocemente, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola ordinati e curati nella persona e nell'abbigliamento per un adeguato e doveroso rispetto dell'istituzione scolastica, degli altri e di loro stessi.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.
11. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che collaborano con i docenti al buon funzionamento della scuola.
14. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
16. È rigorosamente vietato l'uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici in orario scolastico, se non autorizzati dal docente per motivi didattici. Nel caso di comportamenti impropri, l'insegnante potrà sequestrare il dispositivo per la durata delle lezioni e riconsegnarlo al termine delle attività didattiche. In caso di reiterazione del comportamento, l'insegnante potrà decidere di riconsegnare il dispositivo solo a genitori dell'alunno/a (se minorenni). Al momento del sequestro la carta sim rimarrà in possesso dell'alunno/a colpito dal provvedimento. Qualora il ragazzo si rifiutasse di consegnare il cellulare al docente, sarà sanzionato con una nota disciplinare sul registro elettronico.

17. È altresì rigorosamente vietato scattare foto o realizzare video durante la lezione, e, conseguentemente, ne è severamente vietata la diffusione o la pubblicazione sui social network (legge n.633/1941, art. 96; legge n. 196/2003).
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente locale saranno invitati a risarcire i danni. Qualora non si risalga all'autore, l'istituzione si riserva di rivalersi sulla classe / gruppo di persone presenti al momento del danno procurato.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola.
20. È fatto divieto agli alunni di usare l'ascensore della scuola.

art. 52 – Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano i contenuti e gli obiettivi disciplinari, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. I docenti guideranno responsabilmente gli alunni verso un sistema di autovalutazione personale. Pertanto le valutazioni avranno sempre carattere di controllo dell'acquisito, di misura delle mete raggiunte e di stimolo per i progressi futuri.

Titolo III - Uso delle strutture e dei sussidi didattici

art. 53 – Laboratori e aule speciali

a. Laboratori di Cucina – Sala/Bar

I Laboratori di cucina, pasticceria, sala e bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico sanitaria. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore cucina e sala-bar.

1. L'accesso ai Laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza dell'insegnante responsabile o dell'Assistente Tecnico.
2. I Laboratori di sala e cucina vengono assegnati secondo l'orario delle singole classi e dei loro docenti. Ogni Docente è responsabile, con gli alunni della classe, del materiale e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento della lezione. Il Docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad effettuare al termine dell'attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'Assistente Tecnico, a chiudere il Laboratorio. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto, all'Assistente Tecnico o al responsabile/direttore di Laboratorio che provvederà a compilare l'apposito modulo.
3. La Segreteria del Personale comunicherà tempestivamente all'Assistente Tecnico preposto al

Magazzino, eventuali assenze di docenti ITP, al fine di una migliore organizzazione nei Laboratori e spreco di materiale deteriorabile.

4. L'utilizzo del Laboratorio da parte della classe o gruppi di classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
5. Il compito degli Assistenti Tecnici, all'interno del Laboratorio, è di affiancare e coadiuvare il Docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del Laboratorio.
6. Gli alunni possono accedere ai Laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal Regolamento di Istituto e/o dalla normativa igienico sanitaria in vigore. In caso di mancanza eccezionale dei requisiti all'accesso al Laboratorio gli alunni, ove possibile, verranno muniti provvisoriamente di un camice specifico ed impiegati nelle zone lavaggio. La reiterata inosservanza dell'obbligo dell'abbigliamento adeguato alle esercitazioni di Laboratorio comporterà un'annotazione da parte del Docente incaricato sul registro di classe e una valutazione negativa sul registro personale del Docente stesso. Oltre alla consueta igiene personale giornaliera è richiesta l'osservanza di particolari accorgimenti: - Capelli curati e puliti - Unghie corte e pulite, senza smalto vistoso - Trucco leggero - Sono vietati chewing-gum e caramelle - Non sono ammessi: braccialetti, anelli, orecchini pendenti o vistosi, piercing, tatuaggi su parti visibili del corpo
7. Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei Laboratori, se non accompagnate da personale Tecnico o Docente e con il consenso dell'insegnante di turno.
8. Nessun Docente, Assistente Tecnico o collaboratore scolastico può accedere ai Laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal Regolamento e/o dalla normativa igienico sanitaria in vigore.
9. Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i Laboratori senza l'autorizzazione del Docente.
10. Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico: a. Affettatrice b. Cutter c. Tritacarne d. Bollitori e. Forni f. Particolari coltelli o attrezzature In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del Docente e dell'Assistente Tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei Laboratori nelle ore di lezione.
11. I Laboratori vengono consegnati alla classe e al Docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del Docente e dell'Assistente Tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.
12. Al momento della consegna dei Laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il Docente rilevi che le condizioni degli stessi non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile /direttore di Laboratorio che provvederà alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.
13. È vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio attrezzature.
14. Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti, necessari al cambio delle divise. Oltre il termine previsto, è severamente vietato

l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal Docente o dall'Assistente Tecnico di Laboratorio.

15. Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto Magazzino al Docente, all'inizio della lezione. Il Docente di Laboratorio, contestualmente alla programmazione, richiederà le attrezzature non in dotazione nei Laboratori custodite in Magazzino. Tale attrezzature, verranno riconsegnate all'Assistente Tecnico alla fine dell'esercitazione.
16. Al termine della lezione, le eventuali derrate alimentari rimaste inutilizzate devono essere riconsegnate al reparto Magazzino, previa compilazione del buono di reso. E' possibile conservare la materia prima rimanente dalla lezione se non sussistono: a. Problematiche di conservazione; b. Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo.
17. I frigoriferi e gli armadietti per le attrezzature e derrate non deperibili devono essere mantenuti nel rispetto assoluto delle normative igieniche e sanitarie.
18. È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie.
19. In caso di comportamento ritenuto inidoneo, con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto, il Docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).
20. E' assolutamente vietato fumare nei Laboratori.
21. Gli insegnanti hanno obbligo di illustrare agli allievi le principali norme di prevenzione infortuni ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che gli alunni osservino le norme di sicurezza.
22. Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del Laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.
23. Ad eccezione del Dirigente Scolastico, dei docenti autorizzati all'uso del Laboratorio e degli alunni impegnati nell'attività Laboratoriale, gli altri componenti della scuola non sono autorizzati alla degustazione e/o alla consumazione delle preparazioni realizzate nei Laboratori.
24. Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico.
25. Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale scolastico al presente Regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.
26. Il presente Regolamento va integrato con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 Maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

b. Laboratori di Ricevimento, Informatica/Lingue

I Laboratori di Ricevimento, Informatica/Lingue sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente e per tutte le attrezzature ivi presenti anche in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le regole di etica professionale del

Ricevimento e Informatica.

Il mancato rispetto di una delle norme del presente Regolamento, comporterà provvedimenti disciplinari.

1. Ogni giorno sarà redatto un registro sul quale i Docenti firmeranno la presenza nel Laboratorio con indicazione dell'orario, della classe presente e di eventuali anomalie riscontrate all'inizio e alla fine della lezione.
2. Gli allievi devono tempestivamente segnalare al Docente o all'Assistente Tecnico eventuali anomalie presentatesi al momento dell'accensione del pc;
3. Gli allievi sono direttamente responsabili della propria postazione di lavoro per tutto il tempo in cui la classe rimane in Laboratorio: eventuali rotture o danneggiamenti saranno addebitati direttamente all'utente del pc utilizzato;
4. Le postazioni dei computer devono essere utilizzate esclusivamente per esercitazioni attinenti l'uso del pc;
5. E' tassativamente vietato spostare tastiere e mouse da un computer all'altro o appoggiarli sui monitor;
6. E' tassativamente vietato l'utilizzo del laboratorio per esercitazioni che non comportano l'uso dei pc;
7. E' tassativamente vietata la consumazione di cibi e bevande all'interno del Laboratorio;
8. Durante le esercitazioni è vietato l'uso del cellulare.
9. In classe e in Laboratorio di Ricevimento è necessario tenere un comportamento corretto:
 - Evitare rumori e confusione
 - Non interrompere la lezione
 - È vietato masticare chewing-gum
 - È vietato l'uso di materiali e oggetti non inerenti la lezione, in particolar modo l'uso del telefono cellulare. I genitori sono pregati di non chiamare i figli al telefono cellulare durante l'orario di lezione.
 - Gli oggetti estranei alla lezione, compreso il telefono cellulare utilizzato senza il permesso dell'insegnante saranno ritirati da quest'ultimo/a e riconsegnati al termine della lezione. Allo studente sarà assegnato un compito supplementare da svolgersi a casa e una valutazione negativa sul registro: voto 4.
 - Portare sempre il materiale didattico (libri, quaderno, biro, matita, righello, calcolatrice, gomma e il Libretto dello studente).
 - Per le esercitazioni pratiche al Front Office anche l'idoneo abbigliamento.
10. La divisa di Ricevimento SI DEVE acquistare nella classe prima. E' sempre obbligatorio indossare, durante le esercitazioni in Laboratorio, la DIVISA COMPLETA prevista:
 - MASCHI Camicia bianca Giacca e Pantaloni classici neri Calzini neri Scarpe classiche nere Farfallino e badge
 - FEMMINE Camicia bianca Tailleur nero (pantaloni o gonna) Scarpe décolleté nere tacco 3-4 cm max Ascot e badge

La divisa incompleta o la mancanza del materiale didattico comporteranno l'annotazione da parte del

docente sul registro di classe e la valutazione negativa sul registro personale del docente stesso. La divisa incompleta impedisce inoltre la partecipazione alle esercitazioni e alle manifestazioni programmate.

11. Oltre alla consueta igiene personale giornaliera è richiesta l'osservanza di particolari accorgimenti: Capelli curati e puliti Unghie corte e pulite, senza smalto vistoso Trucco leggero Sono vietati chewing-gum e caramelle Non sono ammessi: braccialetti, anelli, orecchini pendenti o vistosi, piercing, tatuaggi su parti visibili del corpo.

c. Palestre

1. Gli allievi possono accedere alle palestre solo in presenza o con autorizzazione dell'insegnante.
2. Ad ogni cambio di ora, l'Insegnante si recherà nell'aula a prelevare gli alunni e li riaccompagnerà nell'aula assegnata alla fine della propria lezione. Gli alunni delle classi hanno a disposizione 10 minuti per cambiarsi e presentarsi all'appello.
3. Lo studente è tenuto ad informare l'insegnante di educazione fisica o la scuola delle proprie condizioni di salute, segnalando eventuali malattie che potrebbero pregiudicare l'attività ginnica.
4. Nei casi di necessità di esonero lo studente deve essere a conoscenza della normativa relativa alle astensioni dalle lezioni di educazione fisica.
5. Occorre indossare sempre l'abbigliamento adeguato, tuta, pantaloncini, maglietta, calzini, scarpe ginniche BEN PULITE. Le ragazze devono evitare di tenere le calze di nylon sotto la tuta, perché non consentono di assorbire il sudore e causano un aumento di calore.
6. Anche gli studenti esonerati o a riposo devono indossare le scarpe ginniche per recarsi in palestra.
7. Occorre cambiarsi a scuola, indossando scarpe ed abbigliamento negli spogliatoi. Non è consentito alle alunne e agli alunni lo svolgimento dell'attività fisica se sprovvisti dell'abbigliamento e delle calzature adeguate. La reiterata mancanza di abbigliamento e scarpe adeguate all'attività fisica comporta l'annotazione sul registro di classe da parte del Docente e la valutazione negativa sul registro personale del docente stesso.
8. Evitare di indossare oggetti che possono essere pericolosi durante le attività ginniche quali bracciali, orologi, anelli, collane, occhiali non idonei, ecc. È vietato masticare chewing gum o caramelle durante la lezione.
9. È vietato utilizzare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante.
10. Avvisare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione. Consegnare al più presto all'insegnante eventuali referti al Pronto Soccorso e compilare entro 48 ore gli appositi moduli di denuncia d'infortunio ai fini assicurativi.
11. È vietato lasciare negli spogliatoi oggetti di valore. La scuola non è responsabile dell'eventuale furto di oggetti lasciati incustoditi. In caso di furti verrà regolarmente sporta denuncia alle Forze dell'Ordine.

art. 54 – Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

art. 55 – Materiale audiovisivo

L'utilizzo del materiale audiovisivo dovrà avvenire previa prenotazione scritta.

art. 56 – Strumentazione tecnica e multimediale (fotocamere, telecamere, portatili)

1. L'utilizzazione della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola avviene secondo le modalità di cui all'art. 54.
2. L'utilizzo esterno è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
3. Alla riconsegna dell'attrezzatura, si riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna e le segnalazioni di eventuali guasti e/o danni.

art. 57 – Attrezzatura sportiva

I docenti di Scienze motorie e sportive sono responsabili delle strutture sportive e del materiale della scuola.

art. 58 – Strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno apposito registro dove annotare il richiedente e il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Titolo IV - Comunicazioni

art. 59 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico giornali, libri ecc. e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, previa

autorizzazione da parte del D.S.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

art. 60 – Comunicazioni docenti – genitori

1. I docenti riceveranno i genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni per un'ora settimanale nei primi 15 giorni di ogni mese.
2. Saranno inoltre programmati due incontri pomeridiani (uno a quadrimestre) per il ricevimento delle famiglie.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inoltre inviate alle famiglie informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto e al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno dovrà sostenere a seguito di tali interventi.

Titolo V - Accesso del pubblico e circolazione

art. 61 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea, o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nei locali dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. La persona estranea ammessa negli ambienti dell'Istituto dovrà essere registrata attraverso un documento identificativo, munito di un cartellino che lo identifica come "ospite" e accompagnato dai collaboratori scolastici.
4. Chiunque, durante le ore di apertura della scuola, ha il diritto di prendere visione degli atti pubblicati sull'Albo di Istituto e può accedere all'Ufficio del D.S. e agli Uffici di segreteria durante l'orario di apertura.

Titolo VI – Regolamento Rete Informatica d'Istituto

art. 62 – Norme generali

1. Gli allievi, il personale scolastico ed eventuali soggetti esterni possono accedere solo ai dati per i quali hanno ottenuto esplicita autorizzazione.
2. Il calendario delle lezioni con l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere

stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con i Responsabili.

3. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica al di fuori delle attività curricolari deve essere autorizzato e concordato con i Responsabili.
4. Il docente che utilizza il laboratorio deve accertare che tutto sia in ordine, sia al momento dell'ingresso che al termine delle attività didattiche. Ove riscontrasse malfunzionamenti o mancanze dovrà riferire prontamente ai Responsabili e/o al Dirigente scolastico.
5. La richiesta di spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere presentata con congruo anticipo al personale autorizzato.
6. Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse o altre attrezzature senza l'autorizzazione dei Responsabili.
7. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori.
8. È possibile l'utilizzo di CD o DVD ed altri supporti di archiviazione informatica solo previa autorizzazione dei Responsabili.
9. L'uso delle stampanti va concordato con il docente per evitare spreco di carta e di inchiostro.
10. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
11. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria o nelle apposite cartelle di backup previste.
12. I Responsabili provvederanno a coordinare periodicamente l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
13. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o ed alle altre risorse informatiche dell'Istituto.
14. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
15. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
16. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta ai Responsabili che provvederanno ad inoltrarla al Consiglio di Istituto.
17. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni.
18. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
19. È possibile connettersi solo ai siti web approvati dai docenti.
20. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura: leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di

utilizzarlo, modificarlo o distribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

21. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete e quindi di impedire la propria identificazione.
22. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
23. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
24. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente (quali la violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con comportamenti impropri) possono comportare veri e propri crimini elettronici, come tali punibili per legge.

Titolo VII – Regolamento per i progetti e le attività della scuola

art. 63 – Criteri generali

I progetti sono percorsi formativi volti allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, alla crescita sociale e culturale, al recupero di situazioni di svantaggio e devono contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione delle potenzialità e all'autonomia individuale; i progetti hanno lo scopo di far conseguire agli studenti risultati misurabili diretti o trasversali; pertanto:

1. Si riconosce il ruolo che l'Istituto può svolgere nell'azione formativa rivolta al territorio mediante la valorizzazione delle peculiarità dell'istituto (professionalità, risorse strumentali)
2. Il Piano Triennale dell'offerta formativa" (PTOF) viene deliberato dal Consiglio di Istituto secondo quanto elaborato dal Collegio dei docenti, che poi lo adotta.
3. Per l'attivazione di ogni corso o progetto dovrà essere attentamente valutato il rapporto tra costo e numero dei destinatari.
4. Sono obbligatori i progetti attuati nelle ore di lezione curricolari, approvati dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto e dal Consiglio di classe. Tali progetti vengono discussi, preparati ed approvati nei Consigli di classe ed attuati dai docenti responsabili.
5. È obbligatorio il corso sulla sicurezza per le classi terze.
6. Sono facoltativi i progetti a cui gli alunni hanno accesso sulla base di scelte autonome, usufruendo delle opportunità messe a disposizione dai docenti in orario extracurricolare.

art. 64 – Attività di recupero

È previsto un periodo di pausa didattica nei primi 21 giorni del secondo quadrimestre soltanto per le classi del primo biennio e del secondo biennio; tale fermo non è previsto per le classi quinte. L'attività di recupero può essere inoltre organizzata secondo le seguenti modalità:

- a. Recupero curriculare: il docente interrompe la normale programmazione didattica, per dedicare alcune ore al recupero degli alunni in difficoltà; le lezioni saranno di approfondimento per tutti gli altri. Tali interventi non richiedono specifiche autorizzazione, ma saranno attivati a discrezionalità del docente.
- b. Corsi di recupero in orario pomeridiano: tali corsi devono essere proposti dai Consigli di Classe, richiesti dal docente della materia interessata e autorizzati dal Dirigente scolastico.
- c. Sportello didattico: da attivare al di fuori dell'orario curricolare su richiesta o del docente della materia o degli alunni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Gli alunni potranno richiedere tali interventi anche agli insegnanti di altre sezioni che abbiano dato la propria disponibilità.

art. 65 – Progetti

Per ogni progetto/attività:

- a. Si dovrà procedere alla stesura della "programmazione del progetto";
- b. I dati salienti del progetto saranno riportati in maniera sintetica su scheda appositamente predisposta;
- c. Si dovrà procedere alla verifica delle presenze degli alunni interessati tramite la compilazione di appositi registri;
- d. Si dovrà procedere, in itinere e a fine attività, all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il docente, al termine dell'attività, provvederà pertanto a redigere una relazione contenente i risultati complessivi ottenuti;
- e. Le attività potranno essere avviate previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- f. I docenti che svolgono attività pomeridiane devono consegnare prima del loro inizio il calendario degli incontri e comunicare ogni eventuale variazione;
- g. I docenti che svolgono attività pomeridiane devono provvedere a firmare l'apposito registro delle presenze;
- h. Per lo svolgimento delle attività pomeridiane extracurricolari da parte degli alunni è necessaria l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci.

art. 66 – Criteri di assegnazione dei docenti ai progetti e numero incarichi

1. I progetti devono attenersi al Regolamento vigente e alle linee guida del Consiglio d'Istituto. I progetti che, devono essere presentati e approvati dal Collegio Docenti entro la prima decade di ottobre, devono contenere i seguenti elementi:
 - Docente referente e docenti coinvolti nel progetto;
 - N. ore previste;
 - Periodo di tempo;
 - Finalità;
 - Strumenti e metodi;
 - Verifiche.

art. 67 – Criteri formazione classi e assegnazione docenti

1. Le classi saranno formate tenendo conto della lingua straniera, del paese di provenienza e di un'equa distribuzione degli alunni per quanto riguarda il giudizio di valutazione della scuola di provenienza.
2. I docenti saranno assegnati alle classi tenendo conto della continuità didattica, della anzianità di servizio, dell'accordo tra docenti, fermo restando il parere ultimo del D.S.

art. 68 – Criteri per la formulazione dell'orario

Nella formulazione dell'orario dovranno essere considerate le seguenti priorità:

- a. esigenze didattiche rappresentate dagli insegnanti, dagli alunni e dal personale tecnico;
- b. distribuzione equilibrata delle ore di lezione, evitando per quanto possibile la concentrazione delle ore di una stessa materia nell'arco della mattina o della settimana;
- c. disponibilità dei laboratori e delle strutture di uso comune.

Titolo VIII – Regolamento Visite didattiche, Viaggi di istruzione, Stage

art. 69 – Criteri generali

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.
2. I viaggi e le visite di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.
3. Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di istituto.
4. Viaggi e visite sono identificati nelle seguenti tipologie fondamentali:
 - a. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folkloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
 - b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo e visite tecniche, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, tirocini turistici;
 - c. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, settimane bianche, campi-scuola);
 - d. visite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.
5. Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta nella prima seduta del Consiglio di classe alla presenza della componente genitori e alunni, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi. In tale seduta, i consigli dovranno

deliberare il tema del viaggio, la valenza e lo scopo didattico, la destinazione, il docente accompagnatore e il docente di riserva, il programma, tenendo conto che è di 6 il numero massimo di giorni destinati complessivamente a viaggi e visite guidate. In particolare:

- Per le classi prime e seconde, fino a un massimo di 3 gg per viaggio d'istruzione;
- Per le classi terze, quarte e quinte, fino a un massimo di 6 gg per viaggi d'istruzione;

Nel corso dell'anno potranno essere effettuati Stage:

- classi II: max 5 gg.;
- classi III: max 7 gg.
- Le classi III, IV e V svolgeranno gli stage nell'ambito delle attività "PCTO".

6. L'incarico di accompagnatore spetta, nei limiti del possibile, ai docenti della classe coinvolta, rappresentando il viaggio un momento dell'attività didattica.
7. Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire l'autorizzazione delle famiglie su preventivi di programmi ben dettagliati ed analitici.
8. In relazione alle mete stabilite gli insegnanti accompagnatori dovranno dare agli alunni idonee informazioni e documentazioni sulle iniziative previste.
9. Le proposte dei Consigli di classe in merito ai viaggi d'istruzione saranno vagliate dalla Commissione Viaggi di Istruzione che predisporrà, in collaborazione con i docenti accompagnatori, il programma dettagliato di viaggio. Alla individuazione dell'Agenzia provvede la Giunta esecutiva, sentito il parere della Commissione Viaggi di Istruzione. I preventivi dovranno essere forniti da agenzie qualificate ed in possesso dei requisiti per l'organizzazione dei pacchetti turistici.
10. Essendo il viaggio di istruzione a tutti gli effetti un momento dell'attività didattica, per le infrazioni disciplinari commesse si applica quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.
11. Verranno esclusi dai viaggi di istruzione e dagli stage gli alunni che hanno riportato sanzioni disciplinari gravi, come ammonizioni scritte e sospensioni, anche dopo aver versato la quota di partecipazione. In quest'ultimo caso non ci sarà rimborso della quota versata da parte dell'agenzia.
12. Per ogni viaggio di istruzione il Dirigente scolastico nomina un docente referente, suo delegato.

art. 70 – Compiti degli accompagnatori

1. I docenti accompagnatori:
 - a. Comunicano alla Commissione Viaggi di Istruzione la meta e l'elenco delle adesioni di massima;
 - b. Raccolgono le adesioni, le autorizzazioni e le somme relative alla partecipazione;
 - c. Controllano, in particolare per ciò che riguarda i viaggi di istruzione all'estero, i documenti dei partecipanti (passaporto individuale o collettivo, carta d'identità valida per l'espatrio).
 - d. Provvedono a versare le somme, in acconto o a saldo, presso l'Istituto bancario tesoriere della scuola.
2. Al termine del viaggio, il docente referente redige la relazione informativa sull'andamento del viaggio e la consegna al Dirigente scolastico.

Titolo IX – Tasse e Contributi

art. 71 – Tasse scolastiche

1. Gli alunni sono tenuti al pagamento delle tasse governative, per ogni anno scolastico, nella misura della quota stabilita dalle norme ordinamentali.
2. La Tassa di frequenza è pari a € 15,13 ed è obbligatoria solo per gli studenti delle classi quarte e quinte.
3. La tassa di iscrizione, pari a € 6,04, è obbligatoria solo per gli studenti delle classi quarte.
4. Agli studenti delle classi quinte è richiesto anche il versamento di un contributo Esame di Stato pari a € 25,82.

art. 72 – Contributi volontari

1. Gli studenti sono tenuti al versamento del contributo volontario, nella misura stabilita dal Consiglio di Istituto, come partecipazione alla copertura delle spese di funzionamento, esercitazione nei laboratori e alla realizzazione delle progettazioni di ampliamento e qualificazione inserite nel P.T.O.F.
2. Le quote del contributo volontario sono state stabilite dal Consiglio di Istituto nella misura di:
 - € 60,00 per tutte le classi del Liceo Scientifico, del Liceo Linguistico e del C.A.T.;
 - € 100,00 per le classi prime dell'Istituto alberghiero e per le classi prime del Liceo Sportivo;
 - € 120,00 per le classi seconde, terze, quarte e quinte del Liceo Sportivo;
 - € 150,00 per le classi seconde, terze, quarte e quinte dell'Istituto alberghiero.
3. La quota di contributo volontario serve a coprire anche la polizza infortuni stipulata dall'Istituto, nella misura di € 7,50 a studente. Tale quota deve essere comunque corrisposta, anche in caso di mancato versamento volontario.
4. Il contributo volontario è utilizzato per le sottoelencate finalità:
 - assicurazione infortuni studenti;
 - funzionamento e attività dei Laboratori;
 - potenziamento degli ambienti e degli strumenti didattici e laboratoriali;
 - ampliamento dell'Offerta formativa;
5. Gli studenti che non versano il contributo volontario non parteciperanno alle attività laboratoriale o di potenziamento dell'offerta formativa.
6. L'esenzione per merito del pagamento delle tasse governative non comporta l'esenzione del versamento del contributo volontario.
7. Per il versamento del contributo volontario le famiglie possono avvalersi della detrazione fiscale, ai sensi dell'art. 13 della Legge n.40/2007.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

Il presente regolamento recepisce integralmente il D.P.R. 24/06/1998, n° 249 art. 4 comma 3, 4, 5 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e successive modifiche in particolare D.P.R. n° 235/07.

Tale regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

Tale regolamento si considera accettato e sottoscritto dagli alunni e dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

art. 1 - Principi

1. All'interno della comunità scolastica tutti sono tenuti a comportamenti consoni all'ambiente in cui si vive. Il senso di responsabilità di ognuno e la correttezza dei rapporti all'interno dell'Istituto devono essere improntati al massimo grado di civiltà, tenendo conto delle finalità educative dell'istituzione scolastica.
2. Ogni volta che si venga meno alla correttezza dei rapporti o che si siano violati i doveri di Stato, si configura una mancanza disciplinare.
3. Gli eventuali provvedimenti disciplinari dovranno tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di corretti rapporti ed avranno finalità educative.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima aver avuto la possibilità di esprimere le proprie ragioni.
5. Per la valutazione della condotta si applicano le norme vigenti.
6. Non può essere oggetto di sanzioni la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

art. 2 - Mancanze disciplinari

Sono infrazioni disciplinari i comportamenti individuali che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche e disattendono le norme organizzative vigenti, che mettono a repentaglio la sicurezza e la salute degli altri, che danneggiano le attrezzature didattiche.

A. Sono definite infrazioni disciplinari di 1° Livello:

1. assenze e ritardi ingiustificati;
2. elevato numero di assenze e/o ritardi ingiustificati;
3. falsificazione delle giustificazioni;
4. uscite arbitrarie dalla classe;
5. ritardi al rientro dell'intervallo, al cambio di ora o in altre situazioni autorizzate dal docente;
6. interruzioni inopportune e continue del ritmo delle lezioni;
7. mancanza di rispetto del materiale altrui;

8. atti o parole che consapevolmente tendono ad offendere gli altri;
9. violazioni del regolamento dei laboratori;
10. violazioni del regolamento degli spazi attrezzati;
11. mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente;
12. scritte su muri, banchi, porte;
13. utilizzo del telefono cellulare (e similari) durante le lezioni.

B. Sono definite infrazioni disciplinari di 2° Livello

1. non rispettare le regole del protocollo anti-Covid anche in relazione a quanto stabilito nel Patto di Corresponsabilità;
2. lancio di oggetti;
3. atti offensivi e/o violenti nei confronti altrui;
4. atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui o la propria;
5. utilizzo di termini/espressioni gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;
6. pratica e teoria della discriminazione;
7. uscite arbitrarie dall'edificio scolastico e sue pertinenze;
8. furto e/o sottrazione violenta di cose altrui;
9. diffusione e/o pubblicazione sui social network di contenuti multimediali riguardanti alunni e personale della scuola;
10. violazione intenzionale delle norme di sicurezza;
11. introduzione e/o consumo nella scuola di alcolici e/o droghe;
12. danneggiamento volontario delle attrezzature e delle strutture;
13. reiterazione di infrazioni dopo sanzioni già comminate.

Per le infrazioni disciplinari che costituiscono reato, il Dirigente scolastico presenterà denuncia alle autorità competenti.

Sono sanzionabili pecuniariamente quelle infrazioni disciplinari che si configurano nella mancanza di rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute e la mancanza di rispetto delle strutture e delle attrezzature e delle norme di legge in generale:

1. infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola;
2. infrazione delle norme che regolano l'utilizzo degli spazi adibiti a parcheggio;
3. danneggiamento volontario o per incuria / trascuratezza delle attrezzature e delle strutture scolastiche.

art. 3 – Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare, sono ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Tengono altresì conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni disciplinari sono:

1. Nota disciplinare scritta dal docente sul registro elettronico *per le mancanze di cui all'art. 2A*;
2. Ammonizione scritta dal Coordinatore sul registro elettronico e ratificata dal Consiglio di classe *per le ripetute (3) note disciplinari di cui all'art. 2A*;
3. Ammonizione scritta dal Coordinatore sul registro elettronico e ratificata dal Consiglio di classe *per le mancanze di cui all'art. 2A*;
4. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni da parte del Consiglio di classe *per le mancanze di cui agli artt. 2A e 2B*;
5. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni da parte del Consiglio di classe *per le mancanze di cui all'art. 2B*;
6. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni da parte del Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di classe *per le mancanze di cui all'art. 2B*;
7. Allontanamento definitivo dalla scuola da parte del Consiglio di Istituto *per le mancanze di cui all'art.2B*.

Per quanto concerne le infrazioni di cui alla lettera A.12 e B.10, i responsabili, come individuati, oltre all'applicazione della relativa sanzione disciplinare, saranno tenuti al risarcimento del danno con ripristino allo stato precedente del bene danneggiato.

art. 4 – Organi competenti

Organi competenti ad irrogare le sanzioni di cui all'articolo 3, sono:

Organo competente	Sanzioni comminabili
Docente	1 - 2
Consiglio di classe	3 - 4 - 5
Consiglio di Istituto	6 - 7

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni (art. 4 comma 11 D.P.R. n. 249 del 24/06/1998).

art. 5 – Il Consiglio di classe

Il consiglio di classe, quando è convocato ai sensi del presente regolamento, è validamente insediato con la presenza di 2/3 dei suoi membri.

art. 6 – Procedimento

1. La sanzione di cui al punto 3.1 è comminata dal docente;
2. Il Dirigente scolastico, sentite le ragioni dello studente e del docente, conferma o rigetta, spiegandone i motivi, la sanzione di cui al punto 3.2;
3. Chiunque può proporre l'azione disciplinare relativamente alle sanzioni di cui ai punti 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6. Il proponente comunica per iscritto al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare, l'autore della stessa e l'eventuale proposta di sanzione da comminare;

4. Se la sanzione proposta è l'ammonizione scritta sul registro elettronico dal Dirigente scolastico, questi, sentite le ragioni dello studente e del proponente, commina la sanzione ovvero la rigetta, fornendo le opportune motivazioni;
5. Se la sanzione proposta è la sospensione fino a 15 giorni, il Dirigente scolastico, sentite le ragioni dello studente e del proponente:
 - a. notifica l'apertura del procedimento all'alunno ed ai suoi genitori entro 5 giorni dalla proposta;
 - b. rigetta la proposta di sanzione disciplinare spiegandone i motivi;
6. Se la sanzione richiesta è la sospensione oltre i 15 giorni il Dirigente scolastico, sentite le ragioni dello studente e del proponente:
 - a. notifica l'apertura del procedimento all'alunno ed ai suoi genitori e convoca il Consiglio di Istituto entro 5 giorni;
 - b. rigetta la proposta di sanzione disciplinare spiegandone i motivi;
7. Se la sanzione proposta è l'allontanamento definitivo dalla scuola il Dirigente scolastico, verificato l'accaduto, pone immediatamente in essere tutte le misure idonee a far cessare l'eventuale stato di pericolo per le persone o cose, provvedendo – se del caso – ad informare l'autorità giudiziaria, di pubblica sicurezza e l'organo scolastico superiore. Convoca il Consiglio di classe e il Consiglio di Istituto, che in seduta comune, si pronunceranno nel merito. Il Dirigente scolastico, spiegandone i motivi, può rigettare la proposta di sanzione disciplinare;
8. Il Consiglio di Istituto e/o il Consiglio di classe, quando convocati ai sensi del presente regolamento, iniziano il procedimento dando la parola al proponente la sanzione disciplinare per avere notizia dei fatti; i passano quindi la parola all'alunno da giudicare e ne valuta attentamente le ragioni. I componenti del Consiglio di Istituto e/o del consiglio di classe possono intervenire per ottenere ulteriori informazioni atte a formulare un giudizio obiettivo e consapevole. Al termine, il Presidente invita le parti a lasciare la riunione. Dopo approfondito esame dei fatti l'organismo delibera – a maggioranza – la sanzione disciplinare da comminare, fermo restando al possibilità di sanzioni alternative. Della seduta è redatto il verbale a cura del Segretario nominato dal D.S, e quindi trasmesso alla famiglia dello studente.

art. 7 – Organo di garanzia

Nel caso di sanzioni di cui ai punti da 3.4 a 3.7, gli alunni interessati, o le loro famiglie, possono presentare ricorso in forma scritta al D.S entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento e richiedere la convocazione dell'Organo di garanzia.

L'Organo di garanzia è formato dal Dirigente scolastico, o dal suo Vicario con funzioni di Presidente, da un docente, un genitore ed un alunno designati dal Consiglio di Istituto e facenti parte del Consiglio stesso. Inoltre:

1. L'Organo di garanzia è validamente insediato con la presenza di 3/4 dei suoi membri. Il Presidente nomina un segretario che cura la redazione dei verbali della Commissione;
2. L'Organo di garanzia decide sui ricorsi riguardanti le sanzioni disciplinari proposte;

3. L' Organo di garanzia regola eventuali conflitti sull' applicazione del presente regolamento;
4. L'Organo decide a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del D.S.

art. 8 – Sanzioni pecuniarie

Chiunque può segnalare le infrazioni disciplinari che siano sanzionabili pecuniariamente ai sensi dell'articolo 2.

La segnalazione va fatta per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio delibera a maggioranza, ove non prevista dalla normativa vigente, l'entità della sanzione in relazione all'infrazione accertata e l'utilizzo delle eventuali disponibilità.

art. 9 – Disposizioni finali

Copia del presente regolamento sarà pubblicata nell'albo online dell'Istituto; inoltre, un estratto dello stesso sarà consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Allegato A – Carta dei Servizi

Il Dirigente scolastico dell'I.I.S. "A. Farnese", vista la direttiva in data 27 gennaio 1994 del Presidente del Consiglio dei Ministri concernente "principi sull'erogazione dei servizi pubblici", visto l'articolo 2 comma 1 del decreto legge 12 maggio 1995 numero 163, visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 con allegato lo schema generale di riferimento della carta dei servizi scolastici, visto il parere obbligatorio del collegio docenti in data 20 maggio 1996 e la deliberazione n. 959 in data 3 giugno 1996 del Consiglio di Istituto, in esecuzione della suddetta deliberazione pubblica la seguente "carta dei servizi dell'IIS di Caprarola, Montalto di Castro e Vetralla.

1. Principi fondamentali

1.1 Natura e finalità

La scuola è istituita dallo stato italiano per contribuire alla formazione umana, civile, culturale e professionale dei giovani. Tutte le sue strutture, dotazioni, risorse umane e materiali, attività, sono finalizzate a tale formazione. I giovani e le loro famiglie, i docenti, gli addetti e il dirigente costituiscono una comunità scolastica, e hanno il dovere inderogabile di contribuire con tutte le loro capacità al raggiungimento del suo fine formativo, in quanto adempiono a tale dovere possono esigere il rispetto dei loro diritti di persone, di cittadini e di lavoratori. La scuola opera nel pieno rispetto della Costituzione Italiana e delle leggi vigenti, e in particolare assume come ispirazione e come programma operativo gli articoli 3, 33 e 34 della stessa Costituzione.

1.2 Iscrizione e accoglienza

Chiunque possieda le qualità richieste dalla legge, può chiedere di fruire del servizio scolastico. La scuola accoglie tutte le richieste senza operare discriminazioni personali di alcun genere, rispettando solo i vincoli posti dalla disponibilità obbiettiva di strutture e risorse e dalle prescrizioni dell'Amministrazione Scolastica. In caso di eccedenza di domande, vengano soddisfatti con precedenza agli utenti obbiettivamente inseriti nei territori di competenza della Scuola (distretto scolastico). Agli aspiranti non accolti, la scuola offre consulenza e formazione affinché essi possano conoscere le offerte formative statali e non statali presenti sul territorio e fruirne secondo le proprie esigenze.

La scuola, fin dal momento della prima accoglienza, integra gli alunni in un modo di vivere rispettoso dei propri doveri, sensibile dei propri diritti, educato nei rapporti con gli altri e con le cose di tutti. Le relazioni umane sono improntate in modo da aiutare i giovani a superare senza traumi le insicurezza della adolescenza così da raggiungere la maturità. Essa pone una speciale ed espressa cura nell'individuare gli alunni portatori di particolari problematiche, personali, familiari o sociali, come ad esempio i non abbienti, i lavoratori, gli immigrati, gli affetti da svantaggi fisici o psichici, e nello studiare soluzioni che consentano a tali alunni di fruire comunque in maniera ottimale del servizio formativo offerto dalla scuola.

1.3 Orientamento e continuità educativa

La scuola individua ed elabora gli strumenti per mettere ogni alunno in grado di scegliere l'indirizzo di

studi a lui più adatto, per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nel progetto di istituto sono inseriti progetti di accoglienza e di raccordo: l'istituto superiore con le scuole medie, biennio con i trienni interni, le classi terminali con il mondo del lavoro e con l'università. Per la regolarità della frequenza e il proseguimento degli studi superiori sono assicurati interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica, in stretto coordinamento scuola famiglia, avvalendosi anche delle strutture territoriali in grado di fornire orientamento e sostegno.

1.4 Regolarità

La scuola attraverso tutte le sue componenti, e con l'impegno delle istituzioni collegate, si adopera per assicurare la continuità e la regolarità del servizio delle attività educative. In situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge, si applicano le disposizioni contrattuali in materia. Offre agli alunni appositi spazi, sia fisici (aula per riunioni, bacheca) sia istituzionale (rappresentanze collegiali, comitato studentesco, colloqui individuali) per l'espressione delle loro esigenze, e la formulazione delle loro richieste; si impegna a cercare soluzioni rapide ed efficaci e ogni volta che le richieste riguardino problemi interni della scuola, e a facilitare e valorizzare la comunicazione esterna, ogni volta che gli alunni intendano manifestare su problemi di ordine generale, civile o politici la continuità e la regolarità della frequenza e dell'attività scolastica.

2. Scuola e territorio

2.1 Accesso

La scuola sorge nel territorio dei comuni di Caprarola, di Montalto di Castro e di Vetralla. Collabora con gli enti locali e ne richiede il fattivo impegno affinché sia assicurato il facile e sicuro accesso alla sede scolastica da tutto il territorio. L'orario di apertura della scuola e della prestazione del servizio è articolato in funzione delle necessità degli alunni, fatti salvi gli obblighi di lavoro del personale e il raggiungimento degli obiettivi di qualità posti all'insegnamento e all'apprendimento.

2.2 Edifici scolastici

Gli edifici scolastici e le loro dotazioni sono patrimonio della comunità nazionale (nella sua articolazione locale) destinato alla formazione dei giovani. La comunità scolastica è consapevole dello sforzo economico compiuto dalla comunità locale per costruire e mantenere la scuola, ed è impegnata a corrispondervi, con la massima produttività del proprio operato. La scuola si impegna ad interessare tutti gli organi preposti affinché venga dotata, pur nel rispetto del pubblico risparmio, degli spazi e degli strumenti necessari per una moderna, salutare ed efficace azione didattica ed educativa.

1. Richiede ed esige che la sicurezza sia garantita, e a tale scopo rispetto per la sua parte, ed esige che siano integralmente rispettate da tutti gli altri soggetti responsabili, le prescrizioni del decreto leg. 19 settembre 1994, n. 626, e della circolare Ministero del Lavoro n. 102 del 7 agosto 1995.
2. L'integrità, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la gradevolezza dei locali scolastici costituiscono non solo un preciso dovere degli operatori scolastici, ma anche un importante fattore educativo. I giovani vi

sono coinvolti, con il costante esempio da parte degli adulti, con azioni educative specifiche, e con la repressione degli abusi. Gli stessi principi valgono per la pulizia e decoro della persona e dell'abito.

3. Il fumo di tabacco all'interno dell'edificio scolastico è proibito dalla legge.

2.3 Offerte integrative

La scuola, con il coinvolgimento degli enti locali, si impegna ad arricchire la propria funzione di centro di promozione culturale, professionale, sociale, civile, sportiva, con attività aggiuntive anche in orario pomeridiano, per gli alunni e gli altri membri della comunità scolastica, e aperte alla popolazione.

Accoglie le sollecitazioni educative provenienti dalla comunità locale, partecipando a iniziative di conoscenza e fruizione del territorio, nelle dimensioni storica, artistica, geografica, antropica, economica, civile e politica.

3. Relazioni interne

1. Nella scuola sono costituiti gli organi collegiali istituiti per legge. Essi, secondo le rispettive competenze, partecipano alla gestione della scuola e alla promozione di tutte le attività opportune per il raggiungimento dei fini istituzionali. Gli atti e i verbali sono pubblicati o consultabili secondo le norme sulla trasparenza amministrativa. Gli elettori degli organi collegiali possono chiedere agli eletti di dar conto del loro mandato.
2. Il regolamento di istituto e i regolamenti particolari sono approvati dal Consiglio di Istituto, previa consultazione delle componenti della comunità educante.

4. Didattica

4.1 Piani di studio.

Nella scuola sono istituiti corsi curricolari per il conseguimento dei Diplomi di Stato (a conclusione del ciclo di studi).

4.2 Progetto di istituto

Per precisare e arricchire l'offerta formativa, la scuola si dota annualmente di un progetto di istituto che definisce gli ambiti curricolari ed extra-curricolari dell'offerta, e pianifica l'uso delle risorse.

L'offerta formativa della scuola è costituita dai seguenti ambiti:

- Didattica ordinaria per lo svolgimento dei corsi curricolari;
- Didattica aggiuntiva di sostegno e di recupero;
- Didattica aggiuntiva di approfondimento;
- Didattica aggiuntiva di integrazione per la professionalità;
- Progetti di orientamento, di accoglienza, di continuità;
- Progetti di raccordo scuola lavoro;
- Progetti di educazione alla salute fisica e mentale, e di maturazione sociale ecivile;
- Altri progetti.

Per ogni ambito formativo sono identificate le risorse umane e materiali necessarie, e viene pianificato il miglioramento delle dotazioni nei limiti di bilancio.

4.3 Aggiornamento

Allo scopo di garantire sempre meglio l'efficienza, le efficacia e la flessibilità dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, tutto il personale scolastico impegnata a curare l'aggiornamento e la formazione. La scuola, nel quadro degli interventi organici promossi dall'amministrazione secondo le linee di indirizzo e le strategie di intervento da essa dettato, garantisce l'aggiornamento e ne organizza le modalità, impiegando tutte le capacità interne, e in collaborazione con istituzioni ed enti culturale.

4.4 Principi di insegnamento

1. La libertà didattica di docenti e la continuità di insegnamento su più anni di corso è finalizzata alla preparazione culturale alla piena formazione della personalità degli alunni. Ciascun insegnante per la sua parte deve indirizzare efficacemente gli alunni e facilitarli al raggiungimento degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nell'ordinamento degli studi che nel progetto di Istituto. Ciascun insegnante contribuisce all'elaborazione collegiale del progetto didattico di istituto e di progetti specifici, nel Collegio dei Docenti, nel Consiglio di Classe, e nei gruppi didattici disciplinari e interdisciplinari. Presenta nel proprio piano annuale le scelte didattiche personali.
2. Nella programmazione e nell'azione didattica i docenti devono tener conto dell'acquisizione della psicologia in tema di apprendimento:
 - Esplicitazione degli obiettivi sia per i docenti, sia per discenti. Dare un ordine e uno sviluppo logico coerente alla materia.
 - Fissare obiettivi impegnativi (per dare soddisfazione) ma raggiungibili (per non dare frustrazione).

Parimenti il docente deve tener conto degli obiettivi da raggiungere, allo scopo si deve adoperare i modo che gli studenti:

- Siano incuriositi di fronte ai grandi temi delle arti e delle scienze;
 - Siano avvisati che in una società evoluta e quindi complessa la conoscenza è indispensabile per affrontare la vita in maniera consapevole e indipendente;
 - Siano portati ad emulare, attraverso l'esempio dei docenti, un comportamento serio, decoroso, autorevole, rispettoso degli impegni assunti, irreprensibile nei rapporti con gli altri;
 - Trovino la forza e la ragione per superare i momenti difficili rispetto alle difficoltà incontrate nello studio e nei rapporti con gli altri;
 - Acquisiscono la professionalità legata a una maturità ad indirizzo tecnico;
 - Siano coinvolti attivamente nelle lezioni in aula e in laboratorio, attraverso esempi esercitazioni che ne catturino l'interesse e la curiosità;
 - Possono diventare uomini e donne sensibili al contesto sociale, civilmente impegnati, preparati nelle materie di loro competenze, onesti con se stessi e con gli altri critici di fronte all'ingiustizia, fiduciosi nelle proprie forze, puntuale negli impegni assunti.
3. L'orario delle lezioni è articolato in funzione delle esigenze didattiche e tende ad evitare la concentrazione eccessiva di materie nella stessa giornata, che provoca sovraccarico sia a scuola sia a

casa. Nell'assegnazione di compiti i docenti tengono conto di quanto assegnato anche dai colleghi, e concordano tra loro le quantità in modo che nel complesso siano rispettati razionali tempi di studio per gli allievi.

4.5 Valutazione

La verifica formativa dei processi dei risultati è molto importante per il continuo adeguamento dei metodi e dei ritmi. Gli alunni, singolarmente o in gruppo, devono essere sempre impegnati attivamente, sicché l'insegnante può riconoscere costantemente i livelli di competenza e di sicurezza conseguiti, e intervenire immediatamente per l'ottimizzazione del processo.

Al termine di ogni fase di apprendimento (termine che può essere differenziato per ciascun alunno) l'insegnante procede a una valutazione sommativa con valore formale. Nell'assegnazione dei voti gli insegnanti si attengono ai criteri: concordati collegialmente nei gruppi didattici disciplinari, e approvati in sede di programmazione generale.

Al fine di motivare gli allievi e rendere l'azione didattica trasparente ed efficace è opportuno e necessario:

- dare una chiara esplicitazione di quanto è loro richiesto;
- fornire preventive spiegazioni e svolgere esercitazioni nella misura necessaria ad ogni allievo (purché adoperi la normale diligenza) per acquisire le competenze richieste;
- assegnare test oggettivi e altre prove significativamente comparabili per i diversi allievi.
- essere imparziali ed equi nella valutazione.

Trasparenza: i voti assegnati sono comunicati all'allievo; i genitori possono sempre chiedere una completa informazione sull'andamento scolastico dei loro figli, salva la riservatezza delle deliberazioni collegiali.

Puntualità: l'insegnante corregge i compiti in classe e li comunica agli allievi nel più breve tempo possibile affinché ne siano utilizzate tutte le potenzialità didattiche.

Resta fermo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni concernenti norme generali sull' "azione amministrativa".

5. Amministrazione

Tutta l'attività amministrativa della scuola è esercitata secondo le regole dell'imparzialità, obiettività, equità, buon andamento degli affari, nonché con modalità che garantiscano la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei soggetti interessati.

Gli uffici di segreteria e del Dirigente scolastico sono aperti al pubblico, la mattina, tutti i giorni lavorativi per almeno due ore durante l'orario di lavoro del personale. Di pomeriggio restano aperti, per due ore, nella sola giornata di giovedì. Compatibilmente con lo svolgimento del lavoro, può essere ricevuto anche il pubblico che si presenti fuori orario. Per particolari esigenze e previo appuntamento, si assicura periodicamente un'apertura pomeridiana. Ove non ostino motivi di riservatezza o di certa identificazione, notizie sullo svolgimento di pratiche vengono fornite anche telefonicamente.

Il personale fornisce informazioni e consulenza agli utenti per il migliore e più rapido svolgimento delle pratiche concernenti l'iscrizione e la frequenza. Le certificazioni ordinarie sono rilasciate di norma a vista.

Per inderogabili esigenze di servizio la consegna può essere procrastinata non oltre tre giorni lavorativi. Certificazioni speciali che richiedano una elaborazione manuale, e documentazioni richieste ai sensi della legge 241 del 1990, sono rilasciate entro cinque giorni lavorativi.

Il personale di segreteria di livello superiore al quinto è abilitato a ricevere tutte le dichiarazioni rese in regime di autocertificazione. In caso di incompletezza o di dubbia esattezza dell'autocertificazione, richiede una documentazione certificativa. All'iscrizione, il certificato di nascita dell'alunno è sempre richiesto, nell'interesse esclusivo dell'alunno, per eliminare ogni possibilità di errore nell'intestazione dei titoli di studio conseguiti o conseguenti. Le comunicazioni alle famiglie vengono recapitate o tramite gli alunni stessi, o con il servizio postale, adeguandosi alla normativa per quanto riguarda le spese di affrancatura.

6. Valutazione

La scuola procede a sistematiche rilevazioni delle proprie prestazioni, con lo scopo di verificarne l'aderenza agli standard di qualità, e l'evoluzione positiva o negativa. A tal fine sono costituiti, con la presenza di rappresentanti di tutte le categorie, appositi nuclei di valutazione, ciascuno dei quali procede a raccogliere e elaborare dati concernenti uno o più dei settori indicati nei differenti Titoli della presente Carta. L'attività dei nuclei di valutazione viene presentata agli organi collegiali di Istituto e successivamente pubblicata, con cadenza almeno annuale. Le valutazioni elaborate fanno parte della relazione annuale del Presidente della Giunta esecutiva di Istituto al Consiglio Scolastico Provinciale.

Nella raccolta degli elementi di valutazione, i nuclei usano questionari opportunamente tarati, rivolti agli operatori scolastici, agli alunni e ai genitori. I questionari, che vertono sugli aspetti amministrativi, organizzativi e didattici del servizio, devono prevedere una graduatoria delle valutazioni, e la possibilità di formulare proposte. Essi sono somministrati secondo i casi alla totalità della categoria ovvero campioni significativi di essa. Nella formulazione delle domande possono essere usati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Allegato B – Statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

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

Art. 2 – Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti

della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 – Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a

comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 – Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, 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.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 - Impugnazioni

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le

disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 - Disposizioni finali

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

Allegato C – Patto di corresponsabilità

IIS "ALESSANDRO FARNESE" CAPRAROLA / MONTALTO DI CASTRO / VETRALLA

Anno Scolastico ...

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Articolo 5 bis, DPR 21 Novembre 2007, n.235)

COSTITUISCE

la dichiarazione, esplicita e partecipata, dei **diritti** e dei **doveri** nel rapporto tra tutte le componenti della comunità scolastica.

IMPEGNA

- Dirigente Scolastico;
- Docenti;
- Personale A.T.A.;
- Studenti;
- Genitori.

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente, gli studenti, i genitori, in piena condivisione, sottoscrivono pertanto i seguenti impegni, affinché la reciproca collaborazione ottenga i migliori risultati per la formazione personale dell'alunno e la vita della scuola.

L'INSEGNANTE SI IMPEGNA A:

- Rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Agire in modo da creare un ambiente educativo sereno;
- Favorire serietà e impegno nel lavoro in classe, esigendo il rispetto delle persone, dei tempi e delle cose;
- Esplicitare la programmazione e gli obiettivi della disciplina;
- Utilizzare l'intera scala decimale nella misurazione e nella valutazione;
- Mantenere informati gli studenti del loro andamento didattico e disciplinare;
- Assicurare agli alunni un congruo ed adeguato numero di verifiche, orali e scritte, distribuite in modo opportuno nel corso dei due quadrimestri;
- Fissare verifiche scritte con almeno tre giorni di anticipo;
- Esplicitare le modalità dell'eventuale recupero delle verifiche scritte non effettuate in caso di assenza non ripetuta e/o strategica;
- Comunicare tempestivamente il risultato delle verifiche orali;
- Non effettuare, ove possibile, una verifica scritta se nello stesso giorno ne è già stata fissata un'altra;
- Riconsegnare le verifiche scritte corrette al massimo entro 20 giorni;
- Assicurare il rispetto della legge sulla Privacy;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei Consigli di classe e con l'intero Collegio dei Docenti, nel rispetto del diritto al riconoscimento della propria libertà di insegnamento.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Rispettare i compagni e il personale della scuola evitando linguaggi e gesti offensivi verso gli altri, bestemmie e atteggiamenti blasfemi;
- Mantenere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che chiede per sé stesso;
- Tenere, in ogni caso e in ogni ambiente, un comportamento educato e rispettoso evitando urla e turpiloqui;
- Frequentare regolarmente le lezioni e rispettare gli orari di entrata;
- Assicurare la presenza in occasione delle verifiche;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Essere disponibili al dialogo e alla collaborazione con compagni e insegnanti;
- Rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee;
- Rispettare le interrogazioni dei compagni e le difficoltà di coloro che richiedono altre spiegazioni;
- Chiedere di uscire dall'aula soltanto in caso di necessità e uno alla volta;
- Non utilizzare a lezione telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici;
- Avere sempre con sé il libretto personale dello studente e tenerlo aggiornato;
- Svolgere puntualmente i compiti assegnati e portare il materiale necessario all'attività didattica;
- Informarsi sul lavoro svolto in classe, in caso di assenza;
- Giustificare puntualmente le assenze;
- Mantenere pulita l'aula, i laboratori e gli altri locali scolastici;
- Curare la propria persona indossando un abbigliamento sobrio e decoroso in considerazione delle figure professionali perseguite dall'Istituto;
- Portare ed indossare, per le attività di laboratorio, le divise di ogni settore;
- Consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola.

IL GENITORE SI IMPEGNA A:

- Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto e il Regolamento di Istituto;
- Informarsi sull'andamento didattico e disciplinare del figlio;
- Vigilare sulle assenze;
- Limitare allo stretto indispensabile le richieste di entrata in ritardo e di uscita anticipata;
- Controllare costantemente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- Esprimere proposte attraverso gli organismi collegiali;
- Collaborare, secondo le proprie funzioni, alle attività della scuola;
- Evitare che i propri figli facciano uso dei cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- Assumersi, laddove si verificano, le responsabilità derivanti dai danni provocati dai propri figli e risarcirli.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto e il Regolamento di Istituto;
- Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- Collaborare, per quanto di competenza, con le varie componenti (Dirigente, docenti, studenti, genitori) presenti e operanti nella scuola;
- Assicurare il rispetto della legge sulla Privacy.

Il presente Patto Educativo integra le disposizioni di legge e il Regolamento di Istituto e non si sostituisce ad essi; pertanto i firmatari sono consapevoli che dovranno comunque attenersi al rispetto delle leggi e dei regolamenti.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere e sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
6. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy;
7. Dotare le aule, i servizi igienici e altri punti degli edifici scolastici di appositi dispenser contenenti prodotti igienizzanti a base idroalcolica o a base di altri principi attivi, purché autorizzati dal Ministero della Salute, per l'igiene delle mani degli studenti e del personale della scuola;
8. Predisporre le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza reciproca di almeno un metro;
9. Prevedere segnalazioni di percorso all'interno degli edifici scolastici;
10. Prevedere gli ingressi degli alunni opportunamente scaglionati nel tempo in modo da evitare assembramenti al di fuori della scuola; prevedere più punti di ingresso e di uscita.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
5. Segnalare al Dirigente scolastico o al suo collaboratore, individuato come referente, gli eventuali casi di positività accertata al SARS-CoV-2 dei propri figli per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza;
7. Accettare che il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termometro digitale frontale senza contatto all'interno della struttura scolastica e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, verrà contattato dal personale della scuola per il ritiro dell'alunno/a da scuola;
8. Accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5°) la scuola provvederà all'isolamento del ragazzo/a in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà informato immediatamente dal personale della scuola.
9. Essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura;
10. Accettare che gli ingressi e le uscite da scuola siano regolamentati (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto indicato dalla direzione scolastica e comunicato sul sito della scuola;
11. Accettare che il/la proprio/a figlio/a, all'interno della struttura scolastica, dovrà sempre indossare la mascherina chirurgica o di comunità (triplo strato) in situazione dinamiche e fatte salve le dovute eccezioni.
12. Contattare, in caso di necessità, i docenti tramite la piattaforma MEET dopo aver concordato giorno e orario tramite mail su Registro Elettronico

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel

Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;

2. Prendere visione e rispettare puntualmente tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto;
5. Non condividere nessun oggetto (bottiglie, bicchieri, libri corredo scolastico e personale) con i compagni;
6. Non lasciare materiale personale a scuola o sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici;
7. Accettare di essere sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termometro digitale frontale senza contatto all'interno della struttura scolastica e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati;
8. Accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5 °) la scuola provvederà al suo isolamento in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà informato immediatamente dal personale della scuola.
9. Essere consapevole che dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura.
10. Non uscire durante il cambio d'ora

IN MERITO ALLA DIDATTICA A DISTANZA

La didattica a distanza, molto più di quella in presenza a scuola, implica un coinvolgimento attivo individuale importante, sul quale i docenti non hanno possibilità di intervenire se non segnalando il mancato coinvolgimento degli allievi nelle attività via via proposte.

All'interno della didattica a distanza possono configurarsi momenti valutativi di vario tipo, nell'ottica di una misurazione complessiva del rendimento, dell'impegno, della partecipazione al dialogo educativo.

A titolo di esempio:

1. colloqui in videoconferenza, alla presenza di due o più studenti;
2. test a tempo;
3. verifiche e prove scritte, consegnate tramite classe virtuale;
4. ricerche, lavori di presentazione consegnate in classe virtuale;
5. rilevazione della presenza e della fattiva partecipazione alle lezioni online;
6. puntualità nel rispetto delle scadenze;
7. cura nello svolgimento e nella consegna degli elaborati.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA:

1. Alla riprogettazione disciplinare;
2. Al coordinamento dei docenti di sostegno con i docenti curricolari al fine di predisporre materiali didattici e strumenti di apprendimento coerenti con gli obiettivi dei singoli PEI;
3. Alla predisposizione di un orario di lezioni online in coerenza con l'orario curricolare dei singoli docenti;
4. A mettere a disposizione dei docenti strumenti e formazione per il potenziamento della didattica a distanza, ferma restando la libertà di scelta del singolo in coerenza con contenuti e obiettivi disciplinari: GSuite for Education, piattaforma integrata di strumenti per l'attivazione di classi virtuali (Classroom) e lezioni online (Meet), per la condivisione di contenuti (Drive), documenti (Doc), fogli di calcolo (Fogli), presentazioni e test (Moduli), solo per citare i principali.
In casi di difficoltà sia tecnologiche che didattiche le famiglie potranno contattare il coordinatore o i singoli docenti tramite registro elettronico per richiedere un incontro tramite piattaforma MEET.
5. In caso di comprovata necessità di sostegno materiale per dotarsi della tecnologia necessaria, famiglie o studenti possono chiedere indicazioni all'Istituto e possono fare richiesta di dispositivi in comodato d'uso.

L'INSEGNANTE SI IMPEGNA A:

1. Compilare puntualmente il RE con:
 - a. Descrizione dei compiti assegnati da remoto (tramite Classroom, classi virtual) e relative scadenze;
 - b. Definizione dei contenuti sviluppati in differita (per esempio, videolezioni preregistrate da docenti e condivise tramite link);
 - c. Registrazione degli studenti connessi/non connessi durante le lezioni online;
 - d. Annotazioni di tipo valutativo, in forma numerica decimale.
 - e. Contattare le famiglie tramite la piattaforma MEET dopo aver concordato giorno e orario tramite mail su Registro Elettronico

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. partecipare, ricordando che al dovere della scuola di attivare le modalità di didattica a distanza corrisponde il dovere di partecipazione per gli studenti;
2. non diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
3. non diffondere in rete screenshot o fotografie di queste attività;
4. partecipare attivamente, e non semplicemente connettersi alla lezione nella fase di spiegazione del docente e consegna dei compiti;
5. seguire sempre con la telecamera accesa le attività didattiche.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

A fare attenta vigilanza, per far sì che l'impegno dei docenti nell'attivare la didattica nella modalità a distanza trovi la più ampia rispondenza nel lavoro degli studenti a casa.

Il **GENITORE**, o chi ne fa le veci, dello /a **STUDENTE / ESSA**:
classe.....a.s. e il **DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'IIS "ALESSANDRO
FARNESE"**
di Caprarola / Montalto di Castro / Vetralla , **prof.ssa Andreina Ottaviani**, Visto l'art. 5 bis del
DPR 21 Novembre 2007, n.235,

PRESO ATTO che:

formazione ed educazione richiedono la cooperazione di tutte le parti dell'intera comunità scolastica e che la scuola è una comunità organizzata che necessita di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

SOTTOSCRIVONO IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il **GENITORE**, o chi ne fa le veci, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente Patto di corresponsabilità e nei documenti richiamati;
- a sollecitarne l'osservanza da parte dello studente.

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

Il **GENITORE**, o chi ne fa le veci, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari
- la normativa di legge vigente e il Regolamento di Istituto disciplinano le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

I documenti di istituto (**PTOF, Regolamento di Istituto, Carta dei Servizi**) ai quali si fa riferimento, sono consultabili all'Albo on line

CLASSE..... a.s. - STUDENTE.....

**L'ALUNNO / A
IL GENITORE**

**LA SCUOLA
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Andreina Ottaviani**

Allegato D – NORME ANTIBULLISMO

Art.1 – Definizione

1. Per "bullismo" si intende un fenomeno di prepotenze tra pari in contesto scolastico e di gruppo, nel quale si configurano una "vittima" e uno o più prevaricatori, detti "bulli", che in modo violento e vessatorio mirano intenzionalmente e con comportamenti reiterati nel tempo a umiliare un soggetto debole e incapace di difendersi. La modalità diretta del bullismo si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali; la modalità indiretta, invece, riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e pettegolezzi.

2. Per "cyberbullismo" si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali a danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo.

Art.2 – Ambiente scolastico

1. Tutti gli alunni hanno il diritto di svolgere le attività scolastiche ed extrascolastiche in un ambiente formativo protetto e accogliente. Ogni atto di bullismo o cyberbullismo viene deprecato e giudicato inaccettabile da questa Istituzione scolastica, la quale si impegna a prevenire e punire il fenomeno in tutte le modalità suggerite dalla normativa vigente.

2. La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Tutti gli alunni hanno il diritto di crescere in un ambiente sicuro e il dovere di rispettare le differenze di cultura, personalità, genere e qualsiasi altra differenza caratterizzante ogni singola persona.

Art. 3 – Responsabilità e compiti delle diverse figure della comunità scolastica

1. Il Dirigente Scolastico:

- individua un Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo;
- prevede all'interno del PTOF dei corsi di formazione in materia di prevenzione al bullismo e al cyberbullismo per il personale docente e ATA;
- coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- attua collaborazioni con enti esterni al fine di informare gli studenti dei rischi connessi alla messa in atto di comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni educative in collaborazione con enti preposti specializzati, al fine di promuovere un utilizzo più consapevole della rete internet e di tutti gli strumenti tecnologici ad essa collegati;
- promuove attività/progetti finalizzati all'educazione alla legalità, intesa non solo come rispetto delle regole di convivenza civile, ma anche come acquisizione della consapevolezza dei doveri propri di ciascun

soggetto chiamato a svolgere un ruolo o una funzione all'interno della comunità scolastica;

- promuove attività/progetti educativi sul tema del rispetto della diversità di qualsivoglia natura e finalizzati alla promozione di comportamenti di cittadinanza attiva ispirati ai valori di responsabilità, legalità, partecipazione e solidarietà;

- fa inserire un banner dedicato sul sito della scuola in cui pubblicare iniziative ed esperienze scolastiche in materia di bullismo e di cyberbullismo e nel quale fornire informazioni utili e di supporto per coloro che sono coinvolti nel fenomeno;

- istituisce un servizio di consulenza psicologica all'interno della scuola.

2. Il Referente di Istituto per il bullismo e il cyberbullismo:

- coordina all'interno dell'Istituto le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;

- promuove all'interno dell'Istituto la conoscenza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo organizzando eventi o realizzando progetti che coinvolgano tutte le componenti della comunità scolastica;

- mantiene i rapporti con gli enti del territorio al fine di contribuire ad inserire l'Istituto all'interno di una rete organica di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;

- cura i rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio, al fine di organizzare giornate/eventi, convegni, seminari o corsi di formazione;

- si rivolge a esperti esterni per realizzare attività di prevenzione al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

3. Il Collegio dei Docenti:

- appoggia scelte progettuali e formative finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;

- propone attività ed iniziative per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo all'Interno dell'Istituto.

4. Il Consiglio di Classe:

- monitora le dinamiche all'interno della classe al fine di prevenire i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, sulla base di precisi indicatori di rischio (vedi artt. 168, 169)

- favorisce la realizzazione all'interno della classe di un clima collaborativo ed inclusivo, nel quale venga rigettata qualsiasi forma di esclusione e di discriminazione, partendo dall'idea che le differenze di qualsiasi natura rimangono un valore irrinunciabile;

- organizza attività didattico/formative centrate sull'approfondimento di tematiche legate al rispetto degli altri e alla legalità, promuovendo e premiando comportamenti di cittadinanza attiva, ispirati ai valori del rispetto, della partecipazione, della responsabilità e della solidarietà.

5. Il Docente:

- promuove interventi didattici fondati sulla riflessione/discussione, sul confronto tra idee diverse e promuove la collaborazione tra gli studenti;

- stabilisce un codice di comportamento all'interno della classe fondato sui valori della convivenza

civile;

- sollecita un uso consapevole delle nuove tecnologie, in particolare di internet e dei social network.

6. Gli Studenti:

- sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- non sono autorizzati ad utilizzare autonomamente il cellulare durante le ore di lezione, a meno che questo non sia concesso dal docente per fini didattici;
- sono tenuti a non danneggiare la struttura scolastica e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.

7. Le Famiglie:

- devono collaborare con l'Istituto secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- devono rendersi edotte sui comportamenti tipici del bullismo e del cyberbullismo;
- devono collaborare col corpo docente al fine di scoraggiare l'uso del cellulare in classe da parte degli alunni durante le ore di lezione per fini privati;
- devono informarsi circa le azioni messe in atto dalla scuola al fine di prevenire, contrastare e sanzionare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- devono porre attenzione ai comportamenti dei propri figli e al loro andamento scolastico, in particolare quando questo subisce dei cali significativi oppure registra un andamento altalenante.

8. Il personale ATA:

- deve controllare i movimenti degli alunni all'interno dell'Istituto e segnalare agli insegnanti eventuali comportamenti violenti, poco rispettosi nei confronti dei compagni o della struttura scolastica;
- durante la ricreazione e nelle ore di lezione devono sorvegliare al fine di prevenire o scoraggiare qualsiasi dinamica violenta o di prevaricazione tra compagni.

Art. 4 – Procedure da attuare

1. Qualora si dovessero sospettare episodi di bullismo o di cyberbullismo, oppure si dovesse avere notizia di episodi presunti all'interno della scuola, nelle sue pertinenze o al di fuori della stessa, tutto il personale della scuola è tenuto inderogabilmente ad informare il Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo, il quale dovrà informare il Coordinatore della classe frequentata dal presunto "bullo" o dalla presunta "vittima". Sarà cura del Coordinatore e di tutto il Consiglio di Classe, monitorare la situazione ed eventualmente, raccolte le evidenze, informare il D.S., il quale metterà in atto tutte le procedure sanzionatorie previste dalla legge e dal presente Regolamento.

2. Qualora i docenti accertino episodi di bullismo o di cyberbullismo, in classe o nei locali della scuola durante le ore di lezione, devono tempestivamente informare il Coordinatore di classe, il quale è tenuto ad informare il D.S. che metterà in atto tutte le procedure previste dalla legge e dal presente Regolamento.

3. La scuola, nella persona del D.S., informerà tempestivamente i genitori degli alunni coinvolti in atti di bullismo o di cyberbullismo, qualora questi atti non si configurino come reato; se gli atti commessi

dovessero configurarsi come reati, allora il D.S. dovrà tempestivamente denunciare l'accaduto alle autorità competenti e contestualmente avvertire i genitori degli alunni coinvolti.

4. Le condotte di bullismo o di cyberbullismo, anche se poste in essere fuori dalla scuola e dall'orario scolastico, se conosciute dai docenti o dal D.S., possono essere perseguite dalla scuola, alla luce della funzione educativa di quest'ultima.

Art. 5 – Sanzioni

1. I comportamenti accertati di bullismo e di cyberbullismo sono considerati gravi infrazioni disciplinari e vengono sanzionate dalla scuola sulla base dei principi espressi dai riferimenti normativi indicati nel presente Regolamento, sempre tuttavia in ossequio al principio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.

2. Lo studente che compie infrazioni disciplinari riconducibili ad atti di bullismo o di cyberbullismo deve essere sottoposto a sanzioni punitive proporzionali all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Nei casi più gravi la sanzione può prevedere il temporaneo allontanamento dalla scuola.

3. Ove ritenuto opportuno, allo studente può essere offerta la possibilità di commutare le sanzioni disciplinari in attività di natura risarcitoria, volte al perseguimento di una finalità educativa. In particolare, la scuola è chiamata a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica.

4. Gli studenti che mettono in atto comportamenti che possono favorire l'innescarsi di fenomeni di bullismo o di cyberbullismo, quali comportamenti aggressivi e di mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, oppure di mancanza di cura per la struttura e il patrimonio della scuola stessa, sono sanzionabili con sospensioni o altra sanzione giudicata congruente dal Consiglio di classe. Il Consiglio di Classe, sentito il D.S., può prevedere ulteriori sanzioni di natura educativo-riparatoria.

5. Lo studente che commette atti di bullismo o di cyberbullismo molto gravi, tali cioè da poter essere configurati come reato, oltre alle responsabilità disciplinari può incorrere in denunce alle autorità competenti.

6. Sono considerati sanzionabili anche i comportamenti di coloro che, pur non prendendo parte direttamente alle vessazioni operate nei confronti della "vittima" da parte del "bullo", tuttavia mantengono un atteggiamento di "spettatori" passivi o attivi (come nel caso di chi filma l'azione del "bullo" e la posta in rete, ed in generale di chi partecipa all'aggressione pur senza entrare in contatto diretto con la "vittima"). Per tale comportamento la sanzione è stabilita dal Consiglio di classe, in relazione alla gravità degli atti compiuti dal "bullo".

7. La gravità dei comportamenti che prefigurano o rappresentano un fenomeno di bullismo o di cyberbullismo sono sanzionati, secondo un criterio di proporzionalità, dal meno grave al più grave, tenendo conto della seguente progressione.

Casi di bullismo (sospensione da 1 a 10 gg):

- aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti dei compagni in maniera non continuativa;

- aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti di una o più "vittime" in maniera reiterata nel tempo e tali da potersi considerare come atti di bullismo, tendenti a focalizzarsi su una qualsivoglia diversità della "vittima" e finalizzate all'umiliazione della stessa;

- aggressioni fisico/coercitive con le quali la "vittima" viene bullizzata e quindi umiliata e privata della libertà di godere di un ambiente educativo sereno e accogliente;

Casi di cyberbullismo (sospensione da 1 a 10 gg):

- realizzazione di foto o video a compagni minorenni all'interno della classe o durante le ore di lezione senza l'autorizzazione degli stessi o in maniera nascosta;

- pubblicazione all'interno di chat, social network o in generale sul web di foto o video di compagni minorenni effettuate in classe o durante le ore di lezione all'insaputa degli stessi;

- aggressione tecnologica che viola la privacy altrui attraverso il web finalizzata alla diffamazione e alla messa in ridicolo della "vittima".

8. Le sanzioni possono essere aggravate da particolari circostanze come:

- reiterazione del comportamento

- concorso di più soggetti

- conseguenze particolarmente gravi.

9. Tutti gli atti di bullismo o di cyberbullismo che prefigurano dei reati sono considerati gravissimi e perseguiti secondo la legislazione civile e penale vigente.

Art. 6 – Indicatori di fenomeni di vittimizzazione (potenziale vittima)

Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di vittimizzazione:

- rifiuto o difficoltà ad andare a scuola

- segni di percosse o violenza fisica

- disagi riconducibili a problematiche di tipo psicologico

- danni a cose o vestiti

- vulnerabilità

- ansia, chiusura o isolamento sociale

- rendimento scolastico basso o discontinuo

- insicurezza e bassa autostima

- disturbi notturni del sonno e paure poco giustificate

- richieste frequenti a casa di cose o denaro.

Art. 7 – Indicatori di fenomeni di bullo (potenziale bullo)

Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di bullismo:

- prendere in giro ripetutamente e in modo offensivo

- comportamenti intimidatori e minacciosi

- spavalderia e tracotanza

- apparente elevata autostima

- scarsa cooperazione

- mancanza di empatia nei confronti degli altri

- atteggiamenti violenti contro cose o persone

- scarso rendimento scolastico
- forte bisogno di affermazione all'interno del gruppo.

Allegato E - Regolamento per l'Applicazione della Normativa di Divieto di Fumo nelle scuole

Articolo 1. PRINCIPI

L'I.I.S. "A. Farnese" s'impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti.

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto.

Articolo 2. DIVIETO DI FUMO

Il 12 novembre 2013 è entrata in vigore la legge n. 128, ex DL 104 del 12/9/2013 "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca". L'art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) della legge suddetta estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie di ogni ordine e grado. Pertanto i docenti, il personale ATA, gli studenti, i genitori e chiunque si trovi all'interno del comprensorio scolastico dell'IIS "A. Farnese" sono tenuti ad astenersi dal fumare in qualsiasi zona dell'istituto, interna e esterna.

Ogni docente, in quanto educatore, ed ogni membro del personale ATA, in quanto coadiutore, è responsabile dell'opera di sensibilizzazione e prevenzione nei confronti degli studenti, nonché della segnalazione di quanti non osservino il detto divieto di fumo.

Esistendo un divieto totale di fumo in qualsiasi area dell'Istituto, è implicito il divieto di gettare mozziconi di sigaretta a terra, materiale peraltro altamente inquinante e oggetto di degrado per il decoro e la pulizia dell'Istituto stesso.

Articolo 3. SOGGETTI CUI SPETTA VIGILARE SULL'OSSERVANZA DEL DIVIETO

Il Dirigente Scolastico individua il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto e i soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa con funzioni di agenti accertatori.

Dovranno essere individuati almeno quattro incaricati, data la dimensione dell'istituto e la sua struttura articolata. Il numero dei suddetti agenti accertatori dovrà infatti essere adeguato ad una logica suddivisione fisica degli spazi.

Il Dirigente scolastico, con apposito atto, indica i nominativi degli Agenti accertatori incaricati nella struttura scolastica all'esercizio di dette funzioni. Gli Agenti Accertatori incaricati che continuino a prestare servizio nell'istituto restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del dirigente scolastico o fino a proprie dimissioni.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto: Polizia amministrativa Locale, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, Guardie giurate adibite allo specifico servizio.

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, i locali dell'istituto.

Il Responsabile dell'istituto dovrà vigilare sull'osservanza del divieto, individuare i soggetti Responsabili

dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori), e dare disposizioni relativamente all'esposizione, nelle zone in cui si applica il divieto di fumo, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso.

Quanti riscontrassero che all'interno dell'Istituto la norma non viene fatta rispettare in modo da tutelare la propria salute, possono usufruire del modello di diffida per il fumo passivo, in calce al presente allegato.

Articolo 4. PERSONALE CON FUNZIONE DI CONTROLLO

Il personale incaricato di funzione di controllo deve essere munito di apposito attestato. Tale attestato deve essere esibito in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

Il personale con funzione di controllo hanno il compito di sostenere attivamente il progetto di Educazione alla Salute dell'istituto, impegnandosi in attività di informazione ed educazione alla salute rivolte al personale dell'istituto, nonché agli studenti e all'utenza in generale.

I dipendenti individuati quali agenti di controllo devono possibilmente rivestire qualifica funzionale di personale docente, essendo di fatto chiamati a svolgere anche la funzione di educatori alla salute; potranno comunque essere individuati quali educatori alla salute con funzioni di agenti di controllo anche figure professionali appartenenti a qualifiche diverse.

Articolo 5. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, e nel caso in cui verifichino comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli agenti accertatori dovranno inoltre svolgere le seguenti attività:

- a) accertare l'infrazione
- b) contestare immediatamente al trasgressore la violazione, ove possibile
- c) accertare la maggiore età del trasgressore
- d) compilare il verbale di accertamento in quadruplica copia*
- e) fornire la 1a copia al trasgressore e trattenere per sé la 2a copia
- f) consegnare al trasgressore il modello di pagamento sanzione F23
- g) inoltrare la 3a e 4a copia rispettivamente all'uff. di dirigenza e all'uff. segreteria amministrativa;
- h) controllare e segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie nella esposizione, in tutti i locali dell'istituto, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso;
- i) integrare gli aspetti strettamente normativi con quelli formativo-educativi, sensibilizzando i trasgressori ad adottare comportamenti rispettosi nei riguardi dell'ambiente in cui si trovano e della salute pubblica.

* La compilazione del verbale va preceduta da numerazione progressiva e personalizzazione con il timbro della struttura.

Se il trasgressore è maggiorenne debbono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione del verbale, uno da compilarci in caso di contestazione immediata e uno da compilarci in caso di impossibilità di contestazione immediata.

In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono consegnare al trasgressore

la prima copia del verbale stesso unitamente al Modello F23 per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono notificare al trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al Modello F23 per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Se il trasgressore è minorenne devono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione del verbale, uno da compilarci in caso di contestazione immediata e uno da compilarci in caso di impossibilità di contestazione immediata.

In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono inviare alla famiglia la prima copia del verbale stesso unitamente al Modello F23 per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono notificare alla famiglia del trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al Modello F23 per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenne provvederà al pagamento della sanzione presso l'Ufficio indicato nel verbale ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Latina, che provvederà in merito.

Articolo 6. COMPETENZE UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Le attività amministrative a supporto dei compiti espletati dagli agenti accertatori verranno svolte dall'Ufficio di Segreteria Amministrativa di Istituto il quale in particolare espletterà i seguenti compiti:

a) nel caso di impossibilità di contestazione immediata, espletterà le operazioni connesse alla notificazione per posta del verbale al trasgressore, previste dall'art. 5 del presente regolamento;

b) accerterà che il trasgressore abbia effettuato il pagamento della sanzione entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla data di notificazione degli estremi della violazione. Detto accertamento verrà effettuato tramite controllo, anche telefonico, presso l'Unità Operativa Gestione Affari Economico-Finanziari - Ufficio Entrate - depositaria delle relative quietanze di pagamento.

Articolo 7. SANZIONI PER LE TRASGRESSIONI AL DIVIETO DI FUMO

L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria il cui importo va da un minimo di 55,00 Euro fino ad un massimo di 550,00 Euro e viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni. L'importo minimo irrogabile è raddoppiato in caso di reiterazione del reato.

Nel caso il trasgressore getti a terra il mozzicone di sigaretta, l'importo minimo irrogabile è

raddoppiato.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200. Dato il ruolo educativo connesso al profilo professionale del docente, i docenti si asterranno dal fumare in presenza di studenti, essendo detto comportamento contrario alla legge e agli obiettivi del PTOF dell'istituto, e sono tenuti a vigilare affinché la legge sia rispettata nonché a segnalare tempestivamente eventuali situazioni difformi dalla legge.

I dipendenti dell'Istituto che non osservino il divieto o non rispettino il presente regolamento possono essere sottoposti a procedimento disciplinare in aggiunta alla sanzione pecuniaria.

Articolo 8.11 MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I docenti responsabili sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

Articolo 9. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.