



**ISTITUTO SCOLASTICO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
“GAETANO FILANGIERI”  
FRATTAMAGGIORE (NAPOLI)**

-----  
Sede di via Rossini, 96 e 96/A Tel.: 0818307302 Fax: 0818362072

Sede di via Senatore Pezzullo, n.7 Tel. E fax: 0818354731

E-mail [NAIS07600A@istruzione.it](mailto:NAIS07600A@istruzione.it)

Codice d’Istituto: NAIS07600A

Codice fiscale e Partita IVA: 80020980639.



**REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
A.S. 2016-2017**

# Regolamento d'istituto

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

Visto il DPR n.249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e successive modificazioni

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

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

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

Visto l'articolo 3 del DPR 21 novembre 2007 n.235

Visto l'articolo 2 del DL 1 settembre 2008, n. 137 "Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"

Visto il DPR 22 giugno 2009 n° 122 *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.*

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88, recante norme per il riordino degli istituti tecnici reso in attuazione dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Visto in particolare, l'articolo 8, comma 3, del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 88/2010, il quale prevede che il passaggio al nuovo ordinamento sia definito da linee guida a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica delle istituzioni scolastiche, anche per quanto concerne l'articolazione in competenze, abilità e conoscenze dei risultati di apprendimento di cui agli allegati B e C del predetto decreto;

Vista la direttiva n. 57 del 15 luglio 2010 con la quale sono state emanate le linee guida per il primo biennio dei percorsi degli istituti tecnici;

Considerato che dall'anno scolastico 2012/2013 ha preso avvio il secondo biennio dei percorsi degli istituti tecnici secondo il nuovo modello ordinamentale;

Vista la direttiva n. 4 del 16 gennaio 2012 *Linee guida per il secondo biennio e quinto anno per i percorsi degli istituti tecnici a norma dell'articolo 8, comma 3 del D.P.R. 15 marzo 2010, n.88;*

Vista la Legge 8 ottobre 2010, n° 170 e le Disposizioni attuative della Legge 8 ottobre 2010, Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico (D.M. 12 luglio 2011);

Visto il decreto legge n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", convertito dalla legge n. 135/2012;

Vista la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative;

Vista la C.M. n. 8 Prot. 561 del 6 marzo 2013;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

Visto il DPR n. 80/2013 con il quale è stato emanato il regolamento sul Sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione;

Viste la Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 e la Circolare ministeriale n°47 con le quali sono state individuate le "Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione";  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

CONSIDERATE le proposte delle diverse componenti gli organi collegiali: genitori, alunni, docenti e personale ATA

EMANA  
il seguente Regolamento:

**CAPO I**  
**ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1**

**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. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all' albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
3. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data prevista per la seduta e con preavviso di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. 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 affissa all'albo.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 2**

**Validità sedute**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

**Art. 3**

**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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

**Art. 4**

**Mozione d'ordine**

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

## **Art. 5**

### **Diritto di intervento**

1. 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.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 6**

### **Dichiarazione di voto**

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. 7**

### **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.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti : le dichiarazioni di astensione non devono essere considerate voti validamente espressi. Una volta accertata l'esistenza del quorum necessario per la validità della seduta, deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi.
6. 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.
7. 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.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8**

### **Risoluzioni**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9**

### **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'odg).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni e gli interventi emersi 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. Per le votazioni a scrutinio segreto, anche quando le deliberazioni sono adottate all'unanimità, è indispensabile nella verbalizzazione dare atto formalmente dell'avvenuta votazione a scrutinio segreto
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
9. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
10. L'approvazione successiva del processo verbale è possibile avendo però presenti la natura delle deliberazioni assunte e l'immediatezza esecutiva delle stesse sicché in taluni casi verrà sempre valutata la necessità e l'opportunità di approvarlo nella stessa riunione cui si riferisce oppure di riconvocare solo per quest'adempimento l'organo collegiale, se si prevede una successiva riunione di quest'ultimo differita troppo nel tempo. Parteciperanno alla riunione solo coloro che hanno preso parte alla riunione precedente e che hanno già deliberato sull'o.d.g. del giorno della precedente riunione.
11. Gli atti degli organi collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali, su preventiva richiesta, può esserne rilasciata copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere. Copia degli atti può essere rilasciata anche agli Enti locali interessati sotto vari aspetti alla gestione del lavoro.

#### **Art. 10**

##### **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. 11**

##### **Programmazione**

1. 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.
2. Il Dirigente scolastico promuove un'effettiva programmazione dell'attività dei singoli organi collegiale, realizzando il calendario delle attività che viene deliberato dal Collegio dei docenti è parte integrante del presente Regolamento.

#### **Art. 12**

##### **Decadenza**

1. 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.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13**

#### **Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14**

#### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre il 35° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; 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. Avverso le deliberazioni del C. I. S sono esperibili i normali rimedi di impugnativa amministrativa nel termine perentorio di 60 giorni.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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.d.I.

20. Per quanto non espressamente previsto ci si rifà alla normativa vigente.

### **Art. 15**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

4. Per quanto non espressamente previsto ci si rifà alla normativa vigente.

### **Art. 16**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Nelle riunioni vanno trattati solo gli argomenti indicati nell' o.d.g.

3. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente: in ogni caso, a parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

4. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro, a pagine numerate e firmate dal Dirigente Scolastico; è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal segretario ed è approvato dal Collegio nella stessa adunanza o all'aprirsi di quella immediatamente successiva.

5. Il Dirigente Scolastico esegue le deliberazioni del Collegio e può, per gravi motivi, sospenderne l'esecuzione.

6. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, ai quali sono affidati in linea temporanea compiti di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che il Collegio dei Docenti è tenuto ad esaminare (programmazione didattica ed educativa, sperimentazione, orientamento funzioni e servizi).

7. 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. Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei Docenti.

#### **Art. 17**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore o da un docente membro del Consiglio e delegato dal DS, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

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.

3. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

4. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

5. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio di Classe.

6. Per la validità delle riunioni relative agli scrutini così come quelle relative alla sospensione del giudizio finale è richiesta la presenza di tutti i componenti il Consiglio di Classe.

7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente: in ogni caso, a parità, prevale il voto del presidente.

8. Per ogni classe deve essere predisposto un registro nel quale vanno trascritti i verbali di tutte le riunioni tenute dal consiglio di classe in adempimento delle vigenti disposizioni. I verbali vanno redatti dal docente che svolge le funzioni di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

9. Al genitore o tutore di un alunno minore è garantito l'accesso ai verbali del Consiglio della Classe frequentata dallo stesso limitatamente a quella parte degli atti che si riferiscono esclusivamente all'alunno minore per il quale sia stata inoltrata richiesta.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 19**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul registro on-line gli alunni assenti, controllare le giustificazioni degli alunni assenti nei giorni precedenti e a procedere alla relativa registrazione avendo cura di segnare sul registro di classe ovvero sul registro on-line l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà a disporre l'accompagnamento da parte di un genitore (o tutore). I docenti delle ore successive alla prima sono comunque tenuti a controllare le presenze e ad annotare le eventuali entrate o uscite fuori orario autorizzate. I docenti sono tenuti ad informare la famiglia nel caso di frequenti entrate in ritardo, di assenze collettive arbitrarie e di assenze individuali prolungate e/o mirate e non giustificate secondo le disposizioni del regolamento attraverso sms inviati



direttamente ai genitori nonché attraverso il registro elettronico per il monitoraggio e il controllo delle assenze/ritardi/permessi per mese, per giorno;

3. Nel caso in cui l'alunno si assenti per cinque giorni non consecutivi, alla quinta assenza il docente provvederà a disporre l'accompagnamento da parte di un genitore (o tutore).

4. In caso di ritardo o di entrata posticipata alla seconda ora di un alunno i permessi saranno raccolti dai collaboratori e consegnati ai coordinatori. Il docente in orario avrà cura di segnare l'orario di entrata sul registro di classe. Utilizzato il permesso mensile l'alunno potrà essere ammesso in ritardo solo se accompagnato da parte di un genitore (o tutore) pena la non ammissione in classe. Il docente in orario dovrà controllare che gli alunni ammessi in ritardo siano stati accompagnati e registrare sul registro di classe l'avvenuto accompagnamento.

5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

6. I docenti indicano sempre sul registro di classe e successivamente sul registro elettronico di classe e dei docenti i compiti assegnati e gli argomenti svolti nella giornata.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico presente sul piano affinché vigili sulla classe o mettersi in comunicazione tramite citofono con la segreteria.

8. Durante le ore di lezione le uscite sono consentite solo a partire dalle ore 10,30. Gli alunni dovranno utilizzare i cartellini allegati al registro di classe. I cartellini sono due per ogni classe, uno rosa ed uno azzurro. Gli alunni potranno uscire uno alla volta, una ragazza ed un ragazzo. Il docente dovrà controllare che gli alunni escano muniti di cartellino. Nel caso in cui il docente ometta di ottemperare a quanto disposto risponderà ai sensi dell'art. 69 del decreto 150/2009 che ha modificato l'art. 55 bis c.2 del DIL n° 165/2001 per inosservanza degli obblighi e dei doveri connessi alla funzione docente.

9. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai responsabili della sicurezza o in Presidenza.

11. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. A tal fine potranno inviare comunicazioni alle famiglie anche in formato elettronico.

13. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

16. E' compito del docente compilare il registro elettronico del docente in ogni sua parte.

17. Il docente è tenuto a sostituire i colleghi assenti secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

18. La valutazione della verifica sommativa orale va comunicata subito, mentre quella scritta in tempi ragionevoli (entro e non oltre 12 gg. dalla data della prova) nel pieno rispetto dei diritti dell'alunno/a e con la visione dell'elaborato e relativa valutazione.

19. È compito del docente informare gli alunni sulle finalità, caratteri e criteri della valutazione ricordando loro che la valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo.

20. È compito del docente, di concerto con gli altri membri del Consiglio di Classe, misurare il carico di lavoro da svolgere a casa.

21. È cura del docente non fare eseguire verifiche scritte sommative in coincidenza di altre verifiche scritte.

22. È dovere del docente informare e sensibilizzare gli alunni circa le attività organizzate dall'Istituto in orario extracurricolare come in quello curricolare, tenendo altresì conto dell'impegno profuso dagli allievi partecipanti a dette attività.
23. È dovere del docente non consentire l'uscita degli allievi dall'aula cinque minuti prima della fine dell'ora di lezione, fermo restando che non è consentita l'uscita dall'aula prima delle ore 10,30, salvi casi di estrema necessità, né consentire l'uscita all'ultima ora.
24. I docenti ed il personale A.T.A. sono costantemente e rigorosamente tenuti con il loro comportamento e linguaggio a dare il buon esempio in fatto di correttezza e rispetto.
25. Tutti i docenti ed il personale A.T.A. in servizio che assistano a comportamenti degli alunni non conformi all'ordinato svolgimento delle attività scolastiche possono e devono richiamarli. In caso di atteggiamento poco rispettoso da parte dello studente, il docente o il collaboratore scolastico sono tenuti a darne notifica al Capo d'Istituto.
26. I docenti sono tenuti alla trasparenza e alla completezza sia nelle comunicazioni scritte sia nei colloqui individuali con le famiglie utilizzando, ogni qualvolta ne ricorrano le condizioni, l'apposito libretto predisposto dall'Istituto ovvero provvedendo all'invio delle comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.
27. In relazione al loro lavoro professionale, i docenti si impegnano nei confronti degli studenti a:
- illustrare, nelle linee generali, le caratteristiche delle proprie discipline ed il metodo che intendono seguire; tale presentazione può essere effettuata interamente al principio dell'anno o suddivisa nel corso dell'anno, collocandola all'inizio delle attività didattiche più ampie e significative;
  - informare sui tempi previsti per le attività di apprendimento e valutazione;
  - comunicare le modalità e i criteri della valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
  - consegnare agli alunni entro e non oltre 12 gg. dalla data della prova le verifiche corrette per favorire il loro processo di apprendimento e di recupero;
  - comunicare entro il termine descritto nel precedente punto il voto di tutte le verifiche (orali, scritte e pratiche) accompagnato da un giudizio che chiarisca il valore del loro lavoro rispetto ai livelli iniziali e i massimi fissati dal docente e indichi quanto è loro richiesto per conseguire risultati soddisfacenti e li orienti nello studio;
  - essere attenti alle richieste degli alunni e disponibili a collaborare con loro nel lavoro per favorire il conseguimento degli obiettivi della programmazione;
  - dare indicazioni di lavoro per il superamento degli errori commessi nelle verifiche;
  - informare il Capo d'Istituto o un suo delegato di situazioni particolarmente a rischio;
  - registrare regolarmente il lavoro attraverso gli strumenti adottati, per favorire la partecipazione e per orientare i processi di apprendimento.
28. Per quanto non espressamente previsto in questo Capo si rinvia al CCNL 2003 ed alla normativa vigente in materia.

## **Art. 20**

### **Valutazione degli alunni**

1. La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche.

2. La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla «Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione», adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000.

Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con i risultati di apprendimento, relativi all'indirizzo, espressi in termini di competenza previsti dal piano dell'offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche con riferimento alle indicazioni nazionali per l'adempimento dell'obbligo di istruzione di cui al regolamento emanato con decreto del Ministro della Pubblica istruzione n. 139/2007 e ai risultati di apprendimento - allegati B) e C) del regolamento d.P.R. n. 88/2010 e le linee guida per il secondo biennio e il quinto anno contenute nella direttiva n. 4 del 16 gennaio 2012

3. Il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento. Detti criteri e modalità fanno parte integrante del piano dell'offerta formativa.

4. La scuola assicura alle famiglie una informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione degli alunni effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico, avvalendosi, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza, anche degli strumenti offerti dalle moderne tecnologie (pagella in formato elettronico, che ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul *web* o tramite posta elettronica o altra modalità digitale; i registri on line; l'invio delle comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico).

5. I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione ai sensi dell'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

6. La valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata dal consiglio di classe, formato ai sensi dell'articolo 5 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, e presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto. Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola, che svolgono attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno.

7. Sono ammessi alla classe successiva gli alunni che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e, ai sensi dell'articolo 193, comma 1, secondo periodo, del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994, una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente. La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico.

8. Nello scrutinio finale il consiglio di classe sospende il giudizio degli alunni che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, senza riportare immediatamente un giudizio di non promozione. A conclusione dello scrutinio, l'esito relativo a tutte le discipline è comunicato alle famiglie. A conclusione degli interventi didattici programmati per il recupero delle carenze rilevate, il consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, previo accertamento del recupero delle carenze formative da effettuarsi entro la fine del medesimo anno scolastico e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, procede alla verifica dei risultati conseguiti dall'alunno e alla formulazione del giudizio finale che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione alla frequenza della classe successiva e l'attribuzione del credito scolastico.

## **Art. 21**

### **Certificazione delle competenze**

1. Al termine dell'anno conclusivo dell'adempimento dell'obbligo di istruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nonché al termine del secondo ciclo dell'istruzione, la scuola certifica i livelli di apprendimento raggiunti da ciascun alunno, al fine di sostenere i processi di apprendimento, di favorire l'orientamento per la prosecuzione degli studi, di consentire gli eventuali passaggi tra i diversi percorsi e sistemi formativi e l'inserimento nel mondo del lavoro.
2. La scuola procede alla valutazione, certificazione e riconoscimento dei crediti relativamente ai percorsi di alternanza scuola-lavoro.
3. Per la certificazione delle competenze vengono utilizzate come parametro di riferimento, le conoscenze, le abilità e le competenze di cui all'allegato del decreto del Ministro della pubblica istruzione 22 agosto 2007, n. 139, e ai risultati di apprendimento - allegati B) e C) del regolamento

d.P.R. n. 88/2010 e le linee guida per il secondo biennio e il quinto anno contenute nella direttiva n. 4 del 16 gennaio 2012.

4. La certificazione relativa agli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado è disciplinata dall'articolo 6 della legge 10 dicembre 1997, n. 425, e successive modificazioni.
5. Le certificazioni delle competenze sono determinate anche sulla base delle indicazioni espresse dall'Istituto nazionale per la valutazione del sistema di istruzione (INVALSI) e delle principali rilevazioni internazionali.

#### **Art 22**

##### **Valutazione degli alunni con disabilità**

1. La valutazione degli alunni con disabilità certificata nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni in vigore è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del piano educativo individualizzato previsto dall'articolo 314, comma 4, del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994, ed è espressa con voto in decimi secondo le modalità e condizioni indicate nei precedenti articoli.
2. Gli alunni con disabilità sostengono le prove dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo dell'istruzione secondo le modalità previste dall'articolo 318 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994.
3. All'alunno con disabilità che ha svolto un percorso didattico differenziato e non ha conseguito il diploma attestante il superamento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo, è rilasciato un attestato recante gli elementi informativi relativi all'indirizzo e alla durata del corso di studi seguito, alle materie di insegnamento comprese nel piano di studi, con l'indicazione della durata oraria complessiva destinata a ciascuna, alle competenze, conoscenze e capacità anche professionali, acquisite e dei crediti formativi documentati in sede di esame.

#### **Art 23**

##### **Valutazione degli alunni con difficoltà specifica di apprendimento (DSA)**

1. Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo del ciclo, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, gli strumenti metodologico-didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei così come previsto dalla Legge 8 ottobre 2010, n° 170 e dalle Disposizioni attuative della Legge 8 ottobre 2010, Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico (D.M. 12 luglio 2011)
2. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.
3. Per quanto riguarda gli alunni in possesso di una diagnosi di DSA rilasciata da una struttura privata, - nelle more del rilascio della certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate - verranno adottate preventivamente le misure previste dalla Legge 170/2010, qualora i Consigli di classe ravvisino e riscontrino, sulla base di considerazioni psicopedagogiche e didattiche, carenze fondatamente riconducibili al disturbo.
4. Negli anni terminali di ciascun ciclo scolastico, in ragione degli adempimenti connessi agli esami di Stato, le certificazioni dovranno essere presentate entro il termine del 31 marzo, come previsto all'art.1 dell'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni sulle certificazioni per i DSA (R.A. n. 140 del 25 luglio 2012).

#### **Art 23 bis**

##### **Valutazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)**

1. Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendente: "svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse" è riconosciuto il pieno diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, secondo i principi enunciati dalla Legge 53/2003.

2. E' compito doveroso dei Consigli di classe indicare in quali altri casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni.
3. I Consigli di classe, una volta individuati i casi di alunni con BES avranno cura di predisporre un percorso individualizzato e personalizzato, redatto in un Piano Didattico Personalizzato (PDP), che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare – secondo un'elaborazione collegiale, corresponsabile e partecipata - le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti.
4. Il Piano Didattico Personalizzato potrà includere progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita, strumenti programmatici a carattere squisitamente didattico strumentale.
5. L'attivazione di un percorso individualizzato e personalizzato per un alunno con Bisogni Educativi Speciali deve essere deliberata in Consiglio di classe, firmato dal Dirigente scolastico (o da un docente da questi specificamente delegato), dai docenti e dalla famiglia. Nel caso in cui sia necessario trattare dati sensibili per finalità istituzionali, si avrà cura di includere nel PDP apposita autorizzazione da parte della famiglia.
6. Ove non sia presente certificazione clinica o diagnosi, il Consiglio di classe o il team dei docenti motiveranno opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche.
7. Gli alunni che presentino BES dovuti a situazioni di svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi (come ad es. una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.
8. Per gli alunni portatori della tipologia di BES di cui al comma 7 è parimenti possibile attivare percorsi individualizzati e personalizzati, oltre che adottare strumenti compensativi e misure dispensative (ad esempio la dispensa dalla lettura ad alta voce e le attività ove la lettura è valutata, la scrittura veloce sotto dettatura, ecc.), con le stesse modalità sopra indicate.
9. Le misure dispensative, nei casi sopra richiamati, avranno carattere transitorio e attinente ad aspetti didattici.
10. In ogni caso, non si potrà accedere alla dispensa dalle prove scritte di lingua straniera se non in presenza di uno specifico disturbo clinicamente diagnosticato, secondo quanto previsto dall'art. 6 del DM n. 5669 del 12 luglio 2011 e dalle allegate Linee guida.

#### **Art 24**

##### **Valutazione degli alunni in ospedale**

1. Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale.
2. Nel caso in cui la frequenza dei corsi di cui al comma 1 abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse.

#### **CAPO III**

##### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 25**

##### **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.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti al fine di assicurare una maggiore efficienza dei servizi per il raggiungimento delle finalità didattiche educative.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura con il badge.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 26**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura con il badge.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - forniscono sostegno materiale agli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - 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;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. 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. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 27**

#### **La dimensione educativa**

1. L'Istituto orienta la propria azione educativa verso la valorizzazione di tutte le dimensioni della persona umana ed opera per diffondere una cultura della responsabilità fondata sulla consapevolezza, oltre che dei diritti, anche dei doveri di ciascuno e per far crescere in ogni alunno un'autonoma capacità di scelta, di valutazione e di impegno.

2. L'Istituto, pertanto, esplica la sua azione educativa, anche in ambito disciplinare, in coerenza con tali principi e con quanto previsto per il personale dal Contratto Collettivo di lavoro e dal D.L. n. 297/1994 e per gli studenti dagli articoli 1 (Vita della comunità scolastica) 2 (Diritti) 3 (Doveri) dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (DPR n.249 del 24 giugno 1998), così come modificato dal D.M. n.235 del 21 novembre 2007 ai quali il presente Regolamento si ispira.

3. Compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

### **Art. 28**

#### **Diritti degli studenti**

1. Gli studenti con le loro potenzialità, aspirazioni ed esigenze costituiscono il centro e la ragione d'essere del processo educativo promosso dall'istituto. La scuola si propone di favorire la loro autonomia coinvolgendoli gradualmente nella responsabilità della loro formazione e nell'espressione della loro individualità.

2. Nel rapporto con gli studenti, in tutte le sue fasi e momenti, i docenti dialogano e assumono un atteggiamento di ascolto e di riconoscimento di ragioni, argomentazioni, sentimenti, emozioni ed interessi degli studenti. Gli insegnanti eviteranno, in ogni caso, di ricorrere a forme di intimidazione o minaccia.

3. In particolare la scuola si impegna a riconoscere agli studenti i diritti previsti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse

4. Gli studenti hanno 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.

5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

6. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

7. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti 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.

8. 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.

9. 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.

10. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

11. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza degli stranieri e alla tutela della loro lingua e cultura. Promuove e favorisce, altresì, iniziative volte alla realizzazione di attività interculturali.

12. Gli studenti hanno diritto ad ambienti salubri e sicuri, adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare che le strutture siano dotate di un'adeguata strumentazione tecnologica.

13. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **Art. 29**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola ed ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

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

3. In relazione al loro lavoro professionale, i docenti si impegnano nei confronti degli studenti a:

- illustrare, nelle linee generali, le caratteristiche delle proprie discipline ed il metodo che intendono seguire; tale presentazione può essere effettuata interamente al principio dell'anno o suddivisa nel corso dell'anno, collocandola all'inizio delle attività didattiche più ampie e significative;
- informare sui tempi previsti per le attività di apprendimento e valutazione;
- comunicare le modalità e i criteri della valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- consegnare agli alunni entro e non oltre 12 gg. dalla data della prova le verifiche corrette per favorire il loro processo di apprendimento e di recupero;
- comunicare entro il termine descritto nel precedente punto il voto di tutte le verifiche (orali, scritte e pratiche) accompagnato da un giudizio che chiarisca il valore del loro lavoro rispetto ai livelli iniziali e i massimi fissati dal docente e indichi quanto è loro richiesto per conseguire risultati soddisfacenti e li orienti nello studio;
- essere attenti alle richieste degli alunni e disponibili a collaborare con loro nel lavoro per favorire il conseguimento degli obiettivi della programmazione;
- dare indicazioni di lavoro per il superamento degli errori commessi nelle verifiche;
- informare il Capo d'Istituto o un suo delegato di situazioni particolarmente a rischio;
- registrare regolarmente il lavoro attraverso gli strumenti adottati, per favorire la partecipazione e per orientare i processi di apprendimento.

## **Art. 30**

### **Assemblee studentesche di Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n.297.

2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono costituire un comitato studentesco d'Istituto il quale può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

6. È consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può



svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

7. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

8. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

9. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

10. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni e verbalizzare di volta in volta le riunioni svolte.

11. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

12. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

13. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

14. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

### **Art.31**

#### **Valutazione del comportamento e voto di condotta**

1. La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. Dette regole si ispirano ai principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

2. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento è espressa in decimi.

3. La votazione sul comportamento degli studenti, viene attribuita collegialmente dal consiglio di classe.

4. Essa concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 del decreto legge, dei comportamenti:

a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni;

b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

5. I criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto insufficiente, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo sono specificati attraverso una griglia di valutazione previamente deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio Istituto.

6. Per la determinazione ed attribuzione del voto di condotta vengono presi in considerazione i seguenti ambiti e relativi indicatori:

#### **1. AMBITO : COMPORAMENTI NON CONFORMI AI DOVERI DELLO STUDENTE:**

	Indicatori
1	Impegno e costanza nel lavoro scolastico
2	Frequenza costante e partecipazione attiva
3	Uso responsabile del materiale scolastico

**2. AMBITO : COMPORAMENTI NON CORRETTI E NON COERENTI CON IL PRINCIPIO DELLA CONVIVENZA CIVILE**

Indicatori	
1	Rispetto delle figure istituzionali e del personale non docente
2	Rispetto e correttezza nei rapporti con i compagni
3	Rispetto del materiale altrui

**3. AMBITO : INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA PREVISTE NEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Indicatori	
1	Osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza previste nel regolamento d'istituto
2	Rispetto dei doveri previsti nel Patto formativo
3	Partecipazione responsabile alla vita ed alle attività della scuola

**4. AMBITO : MANCATO RISPETTO DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA E DELL'AMBIENTE**

Indicatori	
1	Utilizzo responsabile delle strutture e del materiale della scuola
2	Utilizzo appropriato degli spazi comuni
3	Comportamento corretto e responsabile durante le visite guidate e viaggi d'istruzione

6. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata con riferimento ai casi individuati nel comma 3 e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale.

7. È fatta salva la volontà di recupero di ciascun allievo attraverso la predisposizione di percorsi di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro dell'allievo, ove possibile, nella comunità scolastica.

A tal fine questa istituzione scolastica determinerà autonomamente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, anche in sede di elaborazione del piano dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni, tenendo conto di quanto previsto da questo regolamento di istituto, dal patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.

8. In nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come previsto dall'articolo 21 della Costituzione della Repubblica italiana.

9. Per gli alunni ammessi all'esame conclusivo del secondo ciclo dell'istruzione e relativamente all'anno scolastico 2009/2010 il voto di comportamento viene considerato anche con riferimento alla classe precedente il penultimo anno di corso. (Art. 14. Norme transitorie, finali e abrogazioni, comma 3, D.P.R. n° 122/2009).

**Art. 32**

**Doveri degli alunni**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni per almeno tre quarti dell'orario personalizzato, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere con diligenza agli impegni di studio. Essi hanno il dovere di far apporre, entro i termini previsti, la firma del genitore per presa visione sugli avvisi prodotti dalla scuola. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze (tranne in caso di disposizioni diverse da parte dei genitori, che comunque saranno tenuti al corrente delle assenze dei figli); i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente ed ATA e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi e consono ad una convivenza civile. Tutti gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati al luogo, nel rispetto delle regole e del semplice buon gusto.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con il principio della civile convivenza.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
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 secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento .
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Valgono a tal proposito le disposizioni di cui all'art.35 del presente regolamento.
7. Per la vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita, valgono le disposizioni di cui all'art.34.
8. I ritardi e le assenze verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori secondo le disposizioni di cui all'art. 33 del presente regolamento.
9. I genitori sono invitati a controllare le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori potranno autorizzare l'uscita anticipata del proprio/a figlio/a tramite richiesta scritta sul libretto e secondo le disposizioni di cui all'art.33, e/o prelevare personalmente lo studente.
11. Il cambio di insegnante viene regolamentato secondo le disposizioni di cui al punto otto dell'art.34.
12. Sia nella scuola che nel cortile gli alunni debbono comportarsi in modo da non recare pregiudizio alle persone e alle cose, ed evitare atti e comportamenti che rendano più gravoso il lavoro del personale seguendo scrupolosamente le indicazioni fornite loro dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici a tal proposito e secondo le prescrizioni contenute in questo capo agli art. 34 e seguenti.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. L'Istituto non risponde di furti o di sparizioni di beni di proprietà degli studenti. Eventuali forme di risarcimento possono essere previste dal "Codice di autoregolamentazione dello studente". Non è consigliabile pertanto portare somme di denaro, oggetti di valore etc. Valgono a tal proposito le disposizioni di cui all'art. 39.
20. Durante le ore di lezione gli studenti hanno l'obbligo di tenere il cellulare spento. Valgono a tal proposito le disposizioni di cui all'art. 38.

## **Art. 33**

### **Assenze, ritardi ed uscite anticipate**

1. L'ingresso degli alunni è previsto per le ore 7,50. L'inizio delle lezioni è previsto per le ore 8,00. Le ore di lezione avranno una durata di 50 minuti. L'attività didattica giornaliera sarà articolata su sette ore di lezione per cinque giorni consecutivi, escluso il sabato. Le lezioni termineranno alle ore 13,45 prevedendosi così il recupero del tempo scuola da parte e degli alunni e dei docenti.
2. È consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
3. I ritardi e le assenze verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori secondo le disposizioni di seguito specificate.
4. Per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, nonché per le richieste di uscita anticipata occorre utilizzare l'apposito libretto, il cui costo è a carico delle famiglie. Le assenze devono, pertanto, essere giustificate dai genitori esclusivamente tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'insegnante della I ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro.
5. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.
6. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico o ad uno dei collaboratori, se uno dei genitori ha autorizzato l'alunno al ritiro del libretto.
7. Gli alunni potranno entrare in ritardo o alla seconda ora solo esibendo al cancello il permesso mensile. Agli alunni saranno distribuiti due blocchetti nominativi di colore diverso utilizzabili uno per il ritardo entro la prima ora e l'altro per l'entrata alla seconda ora solamente uno ogni mese. In caso di ritardo o di entrata posticipata alla seconda ora di un alunno i permessi saranno raccolti dai collaboratori e consegnati ai coordinatori. Il docente in orario avrà cura di segnare l'orario di entrata sul registro di classe. Utilizzato il permesso mensile l'alunno potrà essere ammesso in ritardo solo se accompagnato da parte di un genitore (o tutore) pena la non ammissione in classe. Il docente in orario dovrà controllare che gli alunni ammessi in ritardo siano stati accompagnati e registrare sul registro di classe l'avvenuto accompagnamento.
8. Non sono autorizzati ingressi posticipati oltre la seconda ora oppure oltre il limite di 3 a trimestre e non sono concesse uscite anticipate prima delle due ultime ore di lezione. (ad eccezione di particolari e documentati motivi).
9. Non è permesso nella stessa giornata richiedere l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata. Durante le Assemblee studentesche d'istituto non saranno concessi permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata.
10. Per le richieste di uscita anticipata avanzate dai genitori, è necessaria la compilazione del permesso sul libretto personale dell'alunno; in tal caso gli studenti potranno uscire all'ora stabilita e la scuola sarà sollevata dalla responsabilità sulla vigilanza.  
L'uscita anticipata degli studenti maggiorenni può avvenire senza conferma telefonica da parte dei genitori.
11. L'assenza dalle lezioni pomeridiane curricolari non è considerata uscita anticipata, pertanto va giustificata come assenza.
12. Le assenze di tutti gli studenti di una classe o parte di essa, in occasione di manifestazioni pubbliche o di scioperi indetti dalle organizzazioni studentesche, non sono di per se stesse giustificate, per cui ogni studente, all'inizio delle lezioni del giorno successivo, è tenuto a presentare una giustificazione dei genitori con la quale questi ultimi comunicano di essere a conoscenza che il loro figlio è rimasto assente da scuola. Tutte le assenze collettive, comunque, rientrano fra quelle che vanno comunicate tramite sms alla famiglia nonché attraverso il registro elettronico per il monitoraggio e il controllo delle assenze/ritardi/permessi per mese, per giorno. Il loro verificarsi, riducendo il numero dei giorni di lezione, deve essere tenuto in conto, dal consiglio di classe, al momento delle attività didattiche integrative e nella valutazione finale. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
13. Su segnalazione del coordinatore e degli insegnanti il Capo d'Istituto prenderà contatto con le famiglie degli studenti che, pur essendo regolarmente iscritti, non frequentano le lezioni o le frequentano con irregolarità.

14. Prima di consentire la riammissione in classe, anche quando l'alunno sia stato sospeso dalle lezioni in conseguenza di una sanzione disciplinare, il Dirigente Scolastico può invitare uno dei genitori o chi ne fa le veci dell'alunno a presentarsi personalmente per dare informazioni o chiarimenti sulle assenze o sulla condotta dell'alunno.

15. Qualora gli studenti debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni a seguito di decisione o autorizzazione del Dirigente Scolastico, i genitori verranno invitati telefonicamente a provvedere direttamente o tramite personale delegato a ritirare i propri figli.

### **Art. 34**

#### **Vigilanza sugli studenti**

Per la vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita, valgono le seguenti norme:

1. Gli studenti che entrano all'interno del recinto scolastico con motorini a due o tre ruote e biciclette, possono accedervi solo a motore spento e a condizione che li parcheggino negli appositi spazi. Gli alunni che utilizzano la motocicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga tra le ore 7:30 e le ore 7:50 in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile.

2. Gli studenti possono entrare nell'istituto al suono del primo campanello (ore 7:50). Devono entrare in classe al suono del secondo campanello (ore 8:00). Nel frattempo i collaboratori scolastici presteranno servizio di vigilanza nei corridoi.

3. È consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. Una volta all'interno dell'Istituto gli alunni devono esibire obbligatoriamente il cartellino di riconoscimento che devono portare in ogni manifestazione organizzata all'esterno o durante ogni visita guidata.

5. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

6. Gli spostamenti di classi o di gruppi che avvengono durante le lezioni o al cambio dell'ora devono svolgersi sotto la vigilanza dell'insegnante e nel rispetto del più rigoroso silenzio.

7. Lo spostamento delle classi dalle aule alla palestra è affidato ai docenti di Educazione Fisica.

8. Il cambio degli insegnanti deve avvenire sollecitamente, in modo che sia costantemente assicurata la sorveglianza degli studenti. 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 pertanto consentito correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

9. Non è consentita l'uscita degli allievi dall'aula cinque minuti prima della fine dell'ora di lezione, fermo restando che non è consentita l'uscita dall'aula prima delle ore 10,30, salvi casi di estrema necessità, né consentire l'uscita all'ultima ora.

10. Non è consentito agli studenti soffermarsi oltre al lecito nei locali del bar, né uscire dall'istituto durante l'orario scolastico.

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. Al termine delle lezioni i docenti sorvegliano gli studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico. I collaboratori scolastici prestano servizio di sorveglianza ai piani come per l'entrata.

13. In caso di momentanea assenza del docente, la vigilanza, per il tempo strettamente necessario, è affidata ai collaboratori scolastici.

14. Durante le ore di lezione le uscite sono consentite solo a partire dalle ore 10,30. Gli alunni dovranno utilizzare i cartellini allegati al registro di classe. I cartellini sono due per ogni classe, uno rosa ed uno azzurro. Gli alunni potranno uscire uno alla volta, una ragazza ed un ragazzo. Il docente dovrà controllare che gli alunni escano muniti di cartellino. Per esigenze di responsabilità e di opportunità, gli insegnanti devono assolutamente astenersi dal mandare gli studenti fuori dell'aula per motivi disciplinari.

15. In caso di sciopero del personale, il Capo d'Istituto provvederà ad avvertire tempestivamente le famiglie delle possibili modifiche dell'orario delle lezioni. Gli studenti, quindi, a seconda delle situazioni, potranno essere inviati a casa prima del termine, anche fin dalla prima ora di lezione.

Comunque, in tali casi, verrà dettato agli studenti un avviso riguardante l'orario di uscita degli stessi. I genitori sono tenuti a firmare, per presa visione, tali comunicazioni.

16. La scuola non è responsabile della vigilanza degli alunni nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari. Durante tale periodo gli studenti potranno fermarsi a scuola negli spazi assegnati; essi sono tenuti a:

- non sporcare gli spazi assegnati e il cortile
- non interrompere il lavoro dei collaboratori scolastici
- non utilizzare le strutture non assegnate
- tenere un comportamento disciplinato e conforme alle regole di convivenza civile.

### **Art. 35**

#### **Conservazione delle strutture, delle attrezzature e dei materiali dell'istituto**

1. La conservazione delle aule e delle suppellettili, delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici è affidata all'educazione degli studenti e del personale tutto della scuola. Tutti gli utenti devono pertanto contribuire a garantire un'utilizzazione ottimale delle strutture e delle dotazioni scolastiche.

2. Ogni studente è pertanto responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

3. Gli studenti sono tenuti a segnalare gli inconvenienti riscontrati, affinché si possano adottare con tempestività i provvedimenti necessari.

4. Ogni classe, all'entrata in aula o laboratorio, o comunque nel locale dove deve svolgere le sue lezioni, esercitazioni o attività scolastiche, deve controllare e denunciare immediatamente al docente (che ne farà rapporto al Dirigente scolastico o suo Collaboratore) gli eventuali danni riscontrati.

5. Gli studenti non devono lasciare apparecchiature o materiali d'uso incustoditi.

6. Di eventuali danni all'arredo scolastico sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati, i quali provvedono alla loro riparazione o sostituzione.

7. In caso di danni dovuti a dolo o ad inosservanza delle norme, i responsabili saranno tenuti al risarcimento delle spese sostenute per ottenere il ripristino delle condizioni di efficienza e di utilizzo. Le somme riscosse saranno versate nel bilancio dell'Istituto.

8. Ove il costo del ripristino non sia determinabile analiticamente si stabiliscono i seguenti criteri per la determinazione delle sanzioni pecuniarie a titolo di risarcimento forfetario:

- Per i danni provocati alle parti comuni, relative alle aule, il ripristino e/o risarcimento, nel caso in cui non sia individuato il responsabile, è posto a carico di tutta la classe "pro quota".
- Per i danni cagionati alle altre parti comuni, corridoi, porte, bagni ecc., il ripristino e/o risarcimento, nel caso in cui non è sia individuato il responsabile, è posto a carico degli occupanti degli spazi attigui o dell'intero corridoio.
- Per i bagni si terrà conto dell'appartenenza al sesso, maschi e/o femmine relativamente ai rispettivi bagni.

9. I genitori degli alunni minorenni e personalmente gli alunni maggiorenni al momento dell'iscrizione firmano una dichiarazione di assunzione di responsabilità solidale, con relativo impegno di risarcimento, per eventuali danni arrecati alle strutture ove non risultasse il diretto responsabile.

10. Nel caso di sottrazione di materiale o attrezzature nei locali dell'istituto, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

11. Nel "Codice di autoregolamentazione dello studente" possono essere previste forme di compartecipazione nelle spese inerenti la sottrazione di materiali o attrezzature, nei casi ove non sia possibile identificare i diretti responsabili.

### **Art 36**

#### **Disposizioni di sicurezza e sorveglianza**

1. Ogni studente deve presentarsi in istituto con tutto l'occorrente per seguire, in modo ottimale, l'attività didattica.

2. Nei laboratori, nelle officine, nelle palestre, per motivi di sicurezza e/o igiene, lo studente deve indossare l'abbigliamento prescritto e deve osservare le norme di comportamento indicate in ogni locale.

3. Durante l'ora di lezione non può assentarsi più di uno studente alla volta.

4. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola.

5. Gli alunni sono tenuti a rispettare e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
6. Gli stessi sono tenuti a rispettare le norme comportamentali di cui al presente regolamento.

#### **Art. 37**

##### **Divieto di fumo**

1. È vietato fumare in tutti i locali all'interno dell'istituto, compresi i bagni. Gli alunni non possono fumare neppure sulle scale esterne, considerate che le stesse devono essere lasciate, per motivi di sicurezza, libere per il passaggio.
2. È fatto divieto di buttare i mozziconi di sigaretta a terra o in altri luoghi, alterando in tal modo il decoro dell'edificio e degli spazi comuni.

#### **Art. 38**

##### **Divieto dell'uso dei telefoni cellulari e dei riproduttori musicali**

1. Durante il servizio non si possono usare i propri telefoni cellulari.
2. Gli studenti durante le lezioni non possono usare i telefoni cellulari e i riproduttori musicali e video; pertanto li potranno solo tenere spenti e riposti all'interno degli zaini. Nel caso cui il docente accerti l'utilizzo improprio dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici volto a turbare il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche, questi, previa annotazione sul registro di classe, ritirerà l'apparecchio e lo consegnerà al Capo d'istituto. L'apparecchio sarà riconsegnato a scuola a un genitore dello studente.
3. Premesso che il diritto alla protezione dei dati personali gode di specifiche forme di tutela stante la vigenza di apposite disposizioni normative (da ultimo, contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196) volte ad assicurare che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale si fanno salvi i diritti ed interessi dei soggetti eventualmente danneggiati, nonché dell'istituto come Istituzione.
4. È vietato l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, da parte degli studenti o di altri soggetti, allo scopo di acquisire, *rectius* "carpire", dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica non riconducibili allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento proprie della scuola.
5. Nel caso in cui i dati di cui sopra vengano divulgati non solo tra gli appartenenti alla stessa comunità scolastica ma ad un pubblico "indistinto" di fruitori mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet attraverso siti web e portali "dedicati" in alcuni casi, anche con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, anche minori di età, e docenti identificati o identificabili, trova applicazione la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ("Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196).
6. La diffusione o la comunicazione in via sistematica di dati personali, quali quelli anzidetti, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli artt. 13 e 23 del predetto Codice). Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.
7. In ogni caso trova applicazione la comune disciplina applicabile in campo civile e penale, anche nel caso di uso dei dati per fini esclusivamente personali, qualora la persona fotografata o filmata non sia a conoscenza (*Articolo 10 c.c. Abuso dell'immagine altrui- art. 96 e 97 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore - art. 2043 codice civile - art. 615-bis codice penale - art. 594 codice penale- art. 528 codice penale - artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269*).
8. Gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:
  - A – Informare la persona interessata circa:
    - le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
    - i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;

- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – Acquisire il consenso espresso dell’interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute. L’inosservanza dell’obbligo di preventiva informativa all’interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).

9. Nel caso in cui gli alunni contravvengano alle norme contenute in quest’articolo potranno essere previste sanzioni disciplinari quali l’allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non inferiore ai quindici giorni valutabile di volta in volta a seconda della gravità delle violazioni commesse.

### **Art. 39**

#### **Furto o smarrimento di oggetti personali**

1. L’istituto non risponde di eventuali furti o smarrimento di oggetti personali

Pertanto:

- gli studenti devono evitare di portare con sé oggetti di valore. In ogni caso, non devono lasciare il portafoglio nei soprabiti appesi in classe se si recano nelle aule speciali
- durante le ore di Educazione Fisica gli studenti evitino di lasciare negli spogliatoi orologi o altri oggetti personali, affidandoli, invece, alle cure del docente.

### **Art. 40**

#### **Distribuzione di materiale pubblicitario e di informazione**

1. È fatto divieto assoluto di distribuzione nelle aule di materiale propagandistico di qualsiasi genere, così come è vietato qualsiasi tipo di commercio.

### **Art. 41**

#### **Uso dei locali scolastici**

1. La scuola è favorevole a mettere a disposizione di enti, gruppi e società aventi finalità educative o culturali, i locali, le strutture, le apparecchiature ed i materiali scolastici, compatibilmente con gli impegni e le esigenze interne e a condizione che siano esplicitati gli obiettivi e che questi siano condivisi dagli organi collegiali.

### **Art. 42**

#### **Natura dei comportamenti da sanzionare**

1. Ogni violazione ai doveri sopra elencati costituisce una infrazione disciplinare. Di seguito vengono specificati i comportamenti che danno luogo all’applicazioni di sanzioni disciplinari

#### **1.AMBITO : COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI DOVERI DELLO STUDENTE**

<b>N°</b>	<b>INFRAZIONE DISCIPLINARE</b>
1.1	INGRESSO IN ISTITUTO SENZA TESSERINO DI RICONOSCIMENTO
1.2	MANCATO UTILIZZO DEL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO ALL’INTERNO DELL’ISTITUTO
1.3	RITARDI RIPETUTI NELL’INGRESSO IN ISTITUTO, ALL’INIZIO DELLE LEZIONI, NON DOVUTI A SITUAZIONI OGGETTIVE IN MISURA SUPERIORE A TRE A TRIMESTRE
1.4	ASSENZE IN CLASSE ALL’INIZIO DI OGNI ORA DI LEZIONE (in misura non superiore a tre nella stessa giornata)
1.5	USCITA DALL’AULA PRIMA DELLE ORE 10,30
1.6	RIENTRO NON TEMPESTIVO IN AULA (è consentito all’alunno trattenersi fuori non oltre cinque minuti dall’autorizzazione)
1.7	ASSENZE FREQUENTI, SISTEMATICHE O NON GIUSTIFICATE DA VALIDI MOTIVI
1.8	ASSENZE NON GIUSTIFICATE NEI DUE GIORNI SUCCESSIVI AL RIENTRO
1.9	ASSENZE COLLETTIVE STRATEGICHE DI TUTTI GLI STUDENTI DI UNA CLASSE O PARTE DI ESSA O DELL’INTERO ISTITUTO
1.10	NEGLIGENZA ABITUALE NELLO STUDIO E NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI (MANCATO RISPETTO DELLE CONSEGNE A CASA E/O A SCUOLA, MANCANZA DEL MATERIALE OCCORRENTE etc)
1.11	MANCATA CONSEGNA O RICONSEGNA DELLE VERIFICHE DATE IN VISIONE
1.12	RIPETUTE RICHIESTE DI USCIRE DURANTE L’ATTIVITA’ DIDATTICA (in misura superiore a



	due nella stessa giornata)
1.13	RICHIESTE DI USCITE ANTICIPATE OLTRE IL LIMITE DI 3 A TRIMESTRE
1.14	REITERATI COMPORAMENTI DI DISTURBO ALLE LEZIONI
1.15	NAVIGARE LIBERAMENTE IN INTERNET DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA IN CLASSE O IN LABORATORIO
1.16	FALSIFICAZIONE DELLE FIRME SUL LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI E SULLE COMUNICAZIONI AI GENITORI

## **2. AMBITO : COMPORAMENTI NON CORRETTI E NON COERENTI CON IL PRINCIPIO DELLA CONVIVENZA CIVILE**

<b>N°</b>	<b>INFRAZIONE DISCIPLINARE</b>
2.1	ABBIGLIAMENTO E LINGUAGGIO NON ADEGUATI AL LUOGO, NEL RISPETTO DELLE REGOLE E DEL SEMPLICE BUON GUSTO ( uso del cappellino, short corti, magliette corte etc..)
2.2	USCITA ARBITRARIA DALL'AULA SENZA PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL DOCENTE
2.3	COMPORAMENTI DI INTOLLERANZA IDEOLOGICA, ETNICA, SOCIALE, CULTURALE E RELIGIOSA.
2.4	USO DI LINGUAGGIO OFFENSIVO, OFFESE AL DECORO PERSONALE DEI DOCENTI, DEL CAPO D'ISTITUTO, DI TUTTO IL PERSONALE
2.5	USO DI LINGUAGGIO OFFENSIVO, AGGRESSIONE VERBALE E VIOLENZE PSICOLOGICHE E/O MINACCIE A DANNO DEI COMPAGNI
2.6	DANNEGGIAMENTO DI LAVORI ESEGUITI DAI COMPAGNI (es. compiti e ricerche, archivi informatici) O DEL MATERIALE ALTRUI (libri, quaderni etc)
2.7	FURTI A DANNO DI COMPAGNI O DI ALTRE PERSONE
2.8	UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI, DA PARTE DEGLI STUDENTI O DI ALTRI SOGGETTI, ALLO SCOPO DI ACQUISIRE, RECTIUS "CARPIRE", DATI IN FORMATO AUDIO, VIDEO O IMMAGINI CHE RIPRODUCONO REGISTRAZIONI VOCALI O FILMATI O FOTOGRAFIE DIGITALI RICONDUCIBILI A PERSONE, STUDENTI, DOCENTI, O ALTRI SOGGETTI, CHE OPERANO ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA E NON PERTINENTI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE, FORMATIVE O DI APPRENDIMENTO PROPRIE DELLA SCUOLA.
2.9	DIVULGAZIONE DEI DATI IN FORMATO AUDIO, VIDEO O IMMAGINI CHE RIPRODUCONO REGISTRAZIONI VOCALI O FILMATI O FOTOGRAFIE DIGITALI RICONDUCIBILI A PERSONE, STUDENTI, DOCENTI, O ALTRI SOGGETTI, CHE OPERANO ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA MEDIANTE L'UTILIZZO DEI SISTEMI TELEMATICI E DELLA RETE INTERNET ATTRAVERSO SITI WEB E PORTALI "DEDICATI" CON FINALITÀ DENIGRATORIE DELLA DIGNITÀ PERSONALE E SOCIALE DI STUDENTI, ANCHE MINORI DI ETÀ, E DOCENTI IDENTIFICATI O IDENTIFICABILI
2.10	SITUAZIONE DI PERICOLO E COMPROMISSIONE PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE
2.11	REATI CHE VIOLINO LA DIGNITÀ E IL RISPETTO DELLA PERSONA UMANA (AD ES. VIOLENZA PRIVATA, MINACCIA, PERCOSSE, INGIURIE, REATI DI NATURA SESSUALE ETC.)

## **3. AMBITO : INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA PREVISTE NEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

<b>N°</b>	<b>INFRAZIONE DISCIPLINARE</b>
3.1	NON CORRETTA TENUTA DEL LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI, DELLE VALUTAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA
3.2	MANCATA OSSERVANZA DELLE NORME SUL DIVIETO DI FUMO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO
3.3	MANCATA OSSERVANZA DELLE NORME SUL DIVIETO DI USO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI RIPRODUTTORI MUSICALI
3.4	MANCATO RISPETTO DELLE NORME PER IL CORRETTO USO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E DI OGNI ALTRO SERVIZIO DELL'ISTITUTO
3.5	MANCATA OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI ATTRAVERSO L'UTILIZZO DEGLI APPOSITI CONTENITORI PER RIFIUTI.
3.6	PARCHEGGIO DI MOTO, AUTO O ALTRI MEZZI, AL DI FUORI DEGLI SPAZI APPOSITAMENTE DESTINATI
3.7	INTRODUZIONE E UTILIZZO DEL CELLULARE, DI GIOCHI, PUBBLICAZIONI O OGGETTI NON RICHIESTI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

## **4. AMBITO: MANCATO RISPETTO DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA E DELL'AMBIENTE**

<b>N°</b>	<b>INFRAZIONE DISCIPLINARE</b>
4.1	DANNI AI LOCALI, AGLI ARREDI E AL MATERIALE DELLA SCUOLA DANNEGGIAMENTO O IMBRATTAMENTO DI ARREDI, PARETI, AULE, LABORATORI, SPOGLIATOI, PALESTRA , BAGNI
4.2	DANNEGGIAMENTO O FURTO DI APPARECCHIATURE DEI LABORATORI O MANCATA

	RESTITUZIONE DEI LIBRI E DELLE VIDEOCASSETTE DELLA BIBLIOTECA
4.3	DANNEGGIAMENTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE DELL'IMPIANTO ELETTRICO (INTERRUTTORI, CASSETTE DI DERIVAZIONE, CORPI ILLUMINANTI, ALTRI IMPIANTI)
4.4	RIMOZIONE O DANNEGGIAMENTO DELLA SEGNALETICA DI SICUREZZA PRESENTE IN ISTITUTO E DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO
4.5	SITUAZIONE DI PERICOLO E COMPROMISSIONE PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

2. Le fattispecie individuate non possono ritenersi esaustive nella descrizione dei comportamenti sanzionabili. Pertanto, qualsiasi comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente non riconducibile alle fattispecie sopra menzionate, sarà sanzionato valutando la gravità dell'infrazione commessa.

3. Per quanto non specificato nel presente articolo si rinvia all'allegato A al Regolamento d'Istituto.

### Art. 43

#### **Sanzioni disciplinari, persone o organo competenti ad irrogare la sanzione disciplinare**

1. 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.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

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

4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare (principio di gradualità della sanzione alla gravità della mancanza disciplinare commessa) e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

5. Le sanzioni possono essere classificate secondo un crescendo di gravità, come di seguito specificato, in:

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:** Richiamo orale: Ammonizione - Richiamo scritto: note sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia da restituire firmata per conoscenza con annotazione specifica degli addebiti contestati - Allontanamento temporaneo dall'aula e accompagnamento presso la sede del Dirigente o suo delegato - Convocazione a scuola dei genitori per conferire con l'insegnante interessato - Esclusione da visite guidate e viaggi d'istruzione - Penalizzazione nella fase di attribuzione del voto di condotta - Sequestro del telefonino - Effettuazione di "Lavori socialmente utili" da espletare all'interno dell'istituto ed a favore della comunità scolastica - Ripristino dello "status quo ante" per i danneggiamenti a carico dei responsabili - Risarcimento del danno - Restituzione del maltolto).

Le sanzioni disciplinari di cui al punto A sono irrogate da:

- Coordinatore di classe su proposta dell'insegnante
- Dirigente scolastico o suo delegato su proposta del coordinatore di classe che ha segnalato l'infrazione.
- Consiglio di classe aperto alle figure coinvolte.

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni** (Art.4 - Comma 8):

Tale sanzione è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 così come modificato dal D.M. n. 235 del 21 novembre 2007. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari di cui al punto B sono irrogate da:

- Consiglio di Classe con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** (Art. 4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari di cui al punto C sono irrogate da:

- Consiglio di Istituto

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico** (Art. 4 - comma 9bis).

L'irrogazione di tale sanzione è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari di cui al punto D sono irrogate da:

- Consiglio di Istituto

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, la loro applicazione non dovrà determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, può essere disposta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

Le sanzioni disciplinari di cui al punto E sono irrogate da:

- Consiglio di Istituto

6. Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

7. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

8. Attesa la funzione educativa delle sanzioni disciplinari, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di classe – Consiglio d'Istituto)

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 d'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 d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

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

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

13. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

14. Nel caso in cui nel testo della sanzione si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale) si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

15. Per quanto non specificato nel presente articolo si rinvia all'allegato A al Regolamento d'Istituto ed alla tavola di corrispondenza allegata alla griglia di valutazione della condotta.

#### **Art. 44**

##### **Contestazione degli addebiti - Procedimenti disciplinari**

1. Nei casi di cui all'art. 36 comma 5 lettera A la sanzione deve essere formulata all'istante, anche oralmente, ed eventualmente annotata nel registro di classe con le giustificazioni addotte dall'alunno.

2. Nei casi di cui all'art. 36 comma 5, lettere B, C, D, E la procedura deve essere avviata con la preliminare contestazione di addebiti così da consentire all'alunno di giustificarsi, anche con la presenza di un genitore.

3. Le contestazioni, con l'invito a presentarsi per le giustificazioni, sono sottoscritte dal Dirigente scolastico.

4. All'allievo è consentito di presentarsi accompagnato dal genitore, di fornire le giustificazioni per iscritto e di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

5.. Dopo la fase istruttoria testimoniale, l'organo collegiale competente si riunisce una seconda volta per adottare la deliberazione con provvedimento motivato dal quale possano evincersi chiaramente le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della sanzione disciplinare (art. 3 L. 241/1990) e la durata.

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

6. Il Dirigente Scolastico ne invia quindi comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.

7. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

8. Nel caso in cui nel testo della sanzione si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale) si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

9. Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extrascolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti.

## **Art. 45**

### **Impugnazioni all' Organo di garanzia d' istituto**

1. I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati secondo le disposizioni dell'articolo 5 dello Statuto degli studenti.
2. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) incluse eventuali parti offese, entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva.
3. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.  
Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.  
Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta.
4. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
5. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.
6. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

## **Art. 46**

### **Organo di garanzia d'Istituto - Composizione e funzionamento**

1. È istituito l'ORGANO DI GARANZIA D' ISTITUTO "ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
2. L'organo di garanzia interno di cui all'Art. 45 è costituito da:
  - almeno un docente per ogni sede dell' Istituto di cui uno con funzione di segretario, designati dal Collegio dei docenti. Ad uno dei detti docenti il Capo d'Istituto affida il compito di relatore per la documentazione sui fatti accaduti;
  - un ugual numero di genitori, indicati, all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio d' Istituto, fra i rappresentanti della componente dei genitori negli OO.CC. d'Istituto;
  - due studenti per ogni sede dell' Istituto designati tra i rappresentanti eletti.
3. L'Organo di Garanzia è presieduto dal dirigente scolastico.
4. Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente.
5. I membri dell'organo di garanzia interno restano in carica due anni e decadono quando non sono più attori nella comunità scolastica.
6. L'Organo di Garanzia deve:
  - dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
  - decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento;
  - formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.
7. L'Organo di Garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:
  - comunicazione interna per il personale scolastico;
  - convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.
8. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente;.
9. La deliberazione contiene le seguenti parti:
  - a) premessa, comprendente
    - richiami normativi e regolamentari
    - valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 38
    - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione
  - b) decisione, che può consistere:
    - nella conferma della sanzione irrogata
    - sua modifica

- suo annullamento.

#### **Art.47**

### **Reclami contro le violazioni dello Statuto Organo di Garanzia regionale**

1. Sui reclami contro le violazioni dello Statuto decide il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale.
2. Il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di Garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.
3. La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato e composto, di norma da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.
4. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.
6. Entro il termine perentorio di 30 giorni l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

### **CAPO VI GENITORI**

#### **Art. 48**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

1. La famiglia non è un semplice utente del servizio, ma contribuisce all'azione educativa nel rispetto dei compiti specifici affidati alla scuola. Fin dal momento dell'iscrizione, attraverso la sottoscrizione di un patto di corresponsabilità, le famiglie si impegnano a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Attraverso il patto di corresponsabilità vengono definiti i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
2. È dovere dei genitori:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - vigilare sulla costante frequenza, osservando le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate nonché consultando il registro elettronico per il monitoraggio e il controllo delle assenze/ritardi/permessi per mese, per giorno;
  - vigilare sull'andamento didattico –disciplinare dello/a studente/tessa consultando il registro elettronico per il monitoraggio e il controllo dei voti riportati in tutte le discipline.
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - educare ad un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dell'Istituzione scolastica e di tutte le sue componenti.
3. I genitori, fin dall'iscrizione, sono tenuti alla sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia nel quale vengono rese note le priorità educative, e teso a fornire la specificazione dei comportamenti consentiti o vietati. Il patto viene pubblicato sul sito web dell'Istituto. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo il sistema che è stato sopra illustrato.

4. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una "colpa in educando", potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione o telegramma.

6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 49**

##### **Diritto di Assemblea**

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

#### **Art. 50**

##### **Assemblea di classe, sezione**

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

#### **Art. 51**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

## **CAPO VII LABORATORI**

### **Art. 52**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 53**

#### **Sussidi didattici**

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

### **Art. 54**

#### **Diritto d'autore**

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

### **Art. 55**

#### **Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 56**



**Uso esterno della strumentazione tecnica**  
**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**Art. 57**

**Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

**Art. 58**

**Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, 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. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

**Art. 59**

**Accesso ai distributori**

L'accesso ai distributori è consentito agli alunni solo dalle ore 10,30 alle ore 13,00 e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

**CAPO IX**  
**SICUREZZA**

**Art. 60**

**Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
26. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
27. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
28. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 61**

#### **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, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 62**

##### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. L'Istituzione scolastica si impegna a mantenere costantemente rapporti di comunicazione con la famiglia informando i genitori dell'andamento didattico-disciplinare e del percorso formativo dello studente e comunicando loro la situazione relativa a debiti e crediti anche attraverso il registro elettronico per il monitoraggio e il controllo dei voti riportati in tutte le discipline nonché informare la famiglia nel caso di frequenti entrate in ritardo, di assenze collettive arbitrarie e di assenze individuali prolungate e/o mirate e non giustificate secondo le disposizioni del regolamento attraverso sia sms inviati direttamente ai genitori sia il registro elettronico per il monitoraggio e il controllo delle assenze/ritardi/permessi per mese, per giorno.

#### **Art. 63**

##### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

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

#### **CAPO XI**

##### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 64**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. L'accesso sarà consentito solo se la persona sarà munita di pass.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XII**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 65**

##### **Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. I docenti ed il personale A.T.A. che intendono usufruire del parcheggio saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico solo nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione. L'autorizzazione è subordinata all'accertamento del possesso da parte del richiedente del CIG o patentino 125.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XIII**

### **DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE DIPENDENTE PUBBLICO DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 66**

##### **Ambito di applicazione**

1. A tutti i dipendenti pubblici dell'amministrazione scolastica il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. È applicabile il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 emanato con D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,

nonche' nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

#### **Art. 67**

#### **Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

#### **Art. 68**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 69**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da

soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 70**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 71**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 72**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 73**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 74**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 75**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 76**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 77**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione

delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Art. 78**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 79**

### **Clausola di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia al D.P.R. DELLA del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a



norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. “(GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013)

**CAPO XIV**  
**PRIORITÀ STRATEGICHE DELLA VALUTAZIONE DEL**  
**SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE.**

A seguito dell'emanazione della Direttiva n° 11 del 18 settembre 2014 prevista dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 80 del 2013 e della C.M n°47/2014 sono state individuate le priorità strategiche della valutazione del sistema educativo di istruzione ed , altresì, sono state stabilite le modalità di avvio, con la relativa tempistica, e le azioni di accompagnamento necessarie per consentire a tutte le scuole nell'ambito della loro autonomia, a porre in essere processi di autovalutazione.

Premesso che la valutazione è finalizzata al miglioramento della qualità dell' offerta formativa e degli apprendimenti e sarà particolarmente indirizzata:

- alla riduzione della dispersione scolastica e dell' insuccesso scolastico;
- alla riduzione delle differenze tra scuole e aree geografiche nei livelli di apprendimento degli studenti;
- al rafforzamento delle competenze di base degli studenti rispetto alla situazione di partenza;
- alla valorizzazione degli esiti a distanza degli studenti con attenzione all'università e al lavoro, in conformità della normativa vigente in materia, l'ISIS “G. FILANGIERI” si impegna a predisporre strumenti organizzativi anche al fine di acquisire competenze adeguate per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione.

Pertanto a partire dall'anno scolastico 2014-2015 questa istituzione scolastica effettuerà l'autovalutazione mediante l'analisi e la verifica del proprio servizio e la redazione di un Rapporto di autovalutazione contenente l' individuazione delle priorità strategiche e degli obiettivi di miglioramento, redatto in formato elettronico.

A tal fine, la scuola si doterà di un'unità di autovalutazione, costituita preferibilmente dal dirigente scolastico, dal docente referente della valutazione (area 1 POF ) e da uno o più docenti con adeguata professionalità individuati dal Collegio dei docenti.