

# **Approvata dal collegio docenti nella seduta del 28/9/2006**

**La presente raccolta dei REGOLAMENTI DI ISTITUTO  
è composta da:**

## **1) Regolamento d' istituto**

**Appendice A : regolamento attuativo dello statuto degli  
studenti e delle studentesse (DPR 249 del 24/06/1998).**

**Appendice B : regolamento dell'organo di garanzia**

## **2) Regolamento delle assemblee studentesche**

## **3) Regolamento per l'utilizzo degli spazi, dei laboratori e della biblioteca**

## **4) Regolamento per i viaggi di istruzione e visite guidate**

## **5) Regolamento degli organi collegiali:**

- Consiglio d'Istituto**
- Collegio Docenti**

## **6) Vademecum (dei regolamenti di istituto ) per gli studenti e le famiglie**



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### ***TITOLO I : STUDENTI***

#### **Art. 1 – DIRITTI DEGLI STUDENTI**

- a)- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando anche iniziative autonome;
- b)- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- c)- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- d)- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo tra Dirigente Scolastico, Docenti ed Alunni;
- e)- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento;
- f)- Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, anche su loro richiesta, essere consultati;
- g)- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculari integrative, aggiuntive facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze degli studenti;
- h)- Gli studenti hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa; la Scuola favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali;
- i)- La Scuola si impegna ad assicurare progressivamente :  
un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative; iniziative concrete di recupero e di sostegno; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti, in particolare ai portatori di Handicap; la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno alla salute e alla assistenza psicologica;
- l)- Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- m)- La Scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali secondo quanto previsto dai regolamenti interni, favorendo anche il legame con gli exstudenti e le loro associazioni

#### **Art. 2 – DOVERI DEGLI STUDENTI**

- a) Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi giustificati motivi, dei quali informa la scuola.
- b) Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'Istituzione.
- c) Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e le parole offensive.
- d) Lo studente in caso di discordia si appella ad un arbitro neutrale ed autorevole.
- e) Lo studente tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.
- f) Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti, dei compagni e del personale tutto.
- g) Lo studente è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza

previste dai regolamenti di istituto, dalle norme di legge vigenti e dalle direttive impartite dagli organismi superiori (dirigente scolastico, provveditore agli studi, ministro, sindaco, ecc.).

h) Lo studente è tenuto a utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori, i macchinari e i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola.

i) Lo studente è tenuto a tenere spenti durante le ore di lezione e le varie attività didattiche i cellulari, walkman, lettori cd ecc... e ad non consumare alimenti e bevande.

l) Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo confortevole ed accogliente.

m) Lo studente risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e all'attrezzatura.

n) Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.

o) Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

### Art. 3- ACCESSO ALL'ISTITUTO

a) Gli alunni potranno accedere all'Istituto nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni

b) Gli alunni pendolari che, per effetto dell'orario dei mezzi di trasporto, raggiungono l'Istituto con largo anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, potranno essere autorizzati ad entrare anche prima di tale orario .

### Art. 4 - ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

a) La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Entrate ed uscite fuori orario hanno carattere di eccezionalità .Le entrate in ritardo dovranno essere limitate al massimo onde consentire un regolare e corretto svolgimento delle lezioni.

b) Le entrate fuori orario sono ammesse dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori delegati, mediante presentazione del libretto personale dello studente, firmato da un genitore per i minorenni, e dallo stesso studente se maggiorenne.

c) Nella prima ora di lezione l'alunno ritardatario è ammesso in classe; nell'ora successiva l'alunno viene ammesso a scuola solo al cambio dell'ora.

Dopo la seconda ora di lezione, l'alunno potrà essere ammesso a scuola solo in casi eccezionali documentati o se accompagnato dal genitore.

Il permesso di entrate in ritardo potrà essere concesso anche senza giustificazione presentando tuttavia la giustificazione il giorno successivo.

d) I permessi di uscita anticipata per gli alunni minorenni saranno concessi solo in presenza di un genitore o in presenza di un parente stretto, precedentemente delegato dal genitore per iscritto.

e) Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente presentando richiesta sul libretto personale e tale richiesta di uscita anticipata dovrà essere consegnata in portineria all'inizio delle lezioni.

g) Per coloro che frequentano altri tipi di studi (conservatorio) o praticano attività sportiva, a livello agonistico, le richieste di uscita anticipata devono essere documentate all'inizio dell'anno scolastico, mediante richiesta scritta delle Società di appartenenza e dei genitori. La documentazione dovrà contenere tutte le indicazioni che giustificano la richiesta presentata.

h) Tutti i permessi di cui sopra vengono concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati.

i) I permessi di entrata ed uscita fuori orario, sia per i maggiorenni che per i minorenni, vengono di norma sospesi a partire dal 1 maggio fino alla fine dell'anno scolastico, salvo che non vengano supportati da idonea documentazione o dalla presenza di un genitore.

l) I permessi di ingresso o uscita, nel caso in cui l'alunno non venga accompagnato o prelevato dal genitore, non possono superare il numero di quattro per quadrimestre.

#### Art. 5 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

a) Le assenze devono essere debitamente giustificate il giorno stesso del rientro a scuola mediante esibizione al docente della prima ora, delegato allo scopo, del libretto personale dello studente dal quale risulti specifica motivazione e sottoscrizione, del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne. In mancanza di detta giustificazione, l'alunno sarà ammesso alle lezioni in via del tutto eccezionale ed avrà l'obbligo di presentarla il giorno successivo e non oltre.

In caso di ulteriore ritardo, l'insegnante in orario, invierà in Presidenza l'alunno, perché l'ammissione alle attività didattiche sia personalmente valutata dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati; gli stessi valuteranno se la mancata presentazione della giustificazione entro il giorno successivo al quello di rientro a scuola, comporti il giudizio di "assenza ingiustificata" e in tal caso si rimanda all'art. 6.

b) Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni, compresa la domenica, dovrà essere presentata idonea certificazione medica di avvenuta guarigione, senza la quale l'alunno non potrà essere riammesso alle lezioni. La famiglia sarà invitata a provvedere tempestivamente.

c) In caso di assenza superiore ai 5 giorni per altri motivi, motivi familiari straordinari diversi dalla malattia, è opportuno preannunciare l'assenza con una richiesta scritta, indirizzata al dirigente scolastico e consegnata al coordinatore di classe spiegandone i motivi. Comunque al rientro dall'assenza, l'alunno presenterà autocertificazione del genitore corredata dal fotocopia del documento di riconoscimento.

#### Art. 6 - ASSENZE INGIUSTIFICATE

Sono considerate ingiustificate:

a) le assenze collettive;

b) le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o non chiaramente espressa;

c) le assenze non giustificate come indicato dall'art. 5 (comma a,b,c ) del presente Regolamento.

Tali assenze comporteranno l'obbligo da parte del genitore di presentarsi personalmente presso la segreteria alunni dell'Istituto per provvedere a sanare l'inadempienza. In caso di inadempienza da parte del genitore, il C.d.C. può provvedere ad emanare la sanzione prevista ( da S6 a S8 art.2 Appendice A.)

#### Art. 7 -LIBRETTO PERSONALE DELL'ALUNNO

La Segreteria Alunni rilascia il libretto personale, debitamente compilato, con le seguenti modalità:

a) per gli alunni delle prime classi, unitamente alla presentazione della domanda di iscrizione, il genitore dovrà personalmente ritirare il libretto, previo deposito della foto tessera dell'alunno ed apposizione della firma sul libretto stesso;

b) per gli alunni della classi 2<sup>a</sup>,3<sup>a</sup>,4<sup>a</sup>,5<sup>a</sup>, il genitore (o l'alunno se maggiorenne) dovrà personalmente ritirare il libretto previo deposito della foto tessera dell'alunno ed apposizione della firma sul libretto entro il 30 Settembre. Il genitore, che deposita la propria firma in Segreteria, avrà cura di far apporre la firma al coniuge sul libretto nel caso che essa si renda necessaria.

c) la Segreteria Alunni, in corso d'anno e con analoga procedura, rilascia il duplicato del libretto personale nei casi di : smarrimento; sottrazione; completamento spazi.

d) Per gli alunni minorenni il duplicato stesso potrà essere rilasciato esclusivamente alla presenza di uno dei genitori. La Segreteria Alunni avrà cura di tenere aggiornato l'elenco dei duplicati rilasciati.

#### Art. 8 - USCITA ALUNNI

Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti ad uscire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, in concorso con i collaboratori scolastici presenti alle diverse uscite del plesso scolastico.

#### Art. 9 - PERMANENZA NELL'ISTITUTO

- a) L'ingresso a scuola può avvenire solo tramite l'ingresso principale e solo in casi eccezionali comunicati per iscritto dalla presidenza tale norma può essere variata.
- a) Gli spostamenti delle classi, previsti dall'orario delle lezioni, dovranno avvenire in ordine e senza ritardi, individuali o collettivi, sotto il controllo dei rappresentanti di Classe e la vigilanza dei collaboratori scolastici.
- b) Gli studenti rappresentanti di classe si preoccuperanno del registro di classe negli spostamenti previsti dall'orario
- c) Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
- d) Eventuali permessi di uscita dovranno essere richiesti esclusivamente al docente subentrante.
- e) Eventuali entrate in ritardo saranno segnalate al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati.
- f) Per fini di sicurezza gli alunni non potranno in nessun caso consumare la colazione all'interno dei laboratori e delle aule.
- g) E' severamente proibito allontanarsi dall'Istituto durante l'intervallo ed usare qualsiasi mezzo di locomozione all'interno dell'area di pertinenza della Scuola durante l'orario scolastico.
- h) Gli alunni sono tenuti a chiedere di uscire dall'aula solo per reali ed effettive necessità

#### Art. 10 - ATTIVITA' ALTERNATIVE PER GLI ALUNNI CHE SCELGONO DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La scuola per gli alunni che decidono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, per lo svolgimento di libera attività di studio e/o ricerca senza assistenza di personale docente, mette a disposizione l'aula del Cic, situata al primo piano, sotto la sorveglianza del personale Ata addetto al piano. Nell'eventualità che l'aula del Cic sia utilizzata momentaneamente per gli incontri con lo psicologo, gli alunni potranno usufruire dell'aula 20 sempre sotto la sorveglianza del personale Ata addetto al piano.

Su richiesta sottoscritta da un genitore se l'alunno è minorenne o dallo stesso alunno, se maggiorenne, la scuola rilascia autorizzazione ad entrare o uscire, se la richiesta è relativa alla prima o all'ultima ora di lezione.

#### Art.11 - NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA

Per quanto riguarda le norme riguardanti la disciplina si richiama quanto disposto all'Appendice A all'articolo precedente.

### ***TITOLO II : DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI***

#### Art. 12 – RIEPILOGO DEI PRINCIPALI COMPITI DEI DOCENTI

- a) I docenti sono tenuti contrattualmente ad essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e subentreranno ai collaboratori scolastici nella vigilanza per l'intera durata del proprio orario di servizio.

- b) Il docente della prima ora è delegato ha giustificare le assenze dietro presentazione da parte dell'alunno del libretto personale dello studente dal quale risulti specifica motivazione e sottoscrizione, del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne.
- c) L'insegnante in orario, invierà in Presidenza l'alunno che abbia ritardato la presentazione della giustificazione dell'assenza oltre il giorno successivo, perchè l'ammissione alle attività didattiche sia personalmente valutata dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati.
- d) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti secondo turni fissati dal Dirigente Scolastico periodicamente in base alle variazioni dell'orario. L'adempimento di detto obbligo comporta per il docente la presenza nei corridoi del piano assegnato.
- e) Il docente in orario durante l'intervallo provvederà a che gli alunni non consumino alimenti e bevande in classe.
- f) Il docenti sono tenuti a vietare il consumo di alimenti e bevande in orario di lezione.
- g) I docenti durante le ore di lezione potranno consentire l'uscita ad un solo alunno per volta.
- h) I docenti potranno concedere agli alunni il permesso per recarsi in Biblioteca, Segreteria Didattica, CIC, Ufficio del Dirigente ed altri locali di servizio dell'Istituto, solo negli orari previsti di apertura.
- i) E' compito del docente dell'ultima ora, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, vigilare affinché l'uscita degli alunni dalla scuola, avvenga in maniera ordinata.
- l) E' compito dei docenti in orario accompagnare gli studenti fino al luogo ove si svolge l'assemblea di Istituto.

#### **Art. 13 – RIEPILOGO DEI PRINCIPALI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) I collaboratori scolastici in servizio cureranno di essere presenti nelle rispettive postazioni, nell'orario di entrata per esercitare la necessaria vigilanza.
- b) I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella funzione di vigilanza durante l'intervallo e nel cambio di ora curando di essere presenti nelle rispettive postazioni nei 10 minuti d'interruzione della attività didattica. I medesimi collaboratori scolastici controlleranno che non si creino assembramenti nei bagni durante l'intervallo ed anche nel corso delle attività didattiche
- c) All'inizio delle lezioni, subito prima e durante l'intervallo, al cambio dell'ora ed al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici in servizio avranno cura di essere regolarmente presenti nei posti loro assegnati (eventualmente sospendendo altre attività in corso) per collaborare con i docenti nell'azione di vigilanza.
- d) Al termine delle lezioni, in concorso con i docenti, i collaboratori scolastici presenti alle diverse uscite del plesso scolastico, sono tenuti a vigilare affinché l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato.
- e) Il personale Ata addetto al piano dell'aula del Cic e dell'aula 20, è tenuto a svolgere compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

### ***TITOLO III : GENITORI E FAMIGLIE***

#### **Art. 14 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a) I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto che provveda alla convocazione delle assemblee. Qualora le stesse si svolgano nei locali dell'Istituto, data ed orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- b) L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori oppure su richiesta di un congruo numero di genitori. Il Dirigente

Scolastico autorizza la convocazione sentita la Giunta Esecutiva.

c) L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

#### Art. 15 - ASSEMBLEE DI CLASSE DEI GENITORI

Le assemblee di classe si svolgono secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti. Copia dei relativi verbali viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed al coordinatore che ne comunica il contenuto al Consiglio di Classe, mancata consegna del verbale preclude la possibilità di ulteriori assemblee.

#### Art. 16- MODALITA' DI COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:

- a) - circolare letta in classe ed eventualmente affissa negli appositi spazi dell'Albo d'Istituto;
- b)- comunicazione scritta consegnata personalmente all'alunno;
- c) – documentazione recapitata per posta;
- d) - a mezzo telefono.
- e) – utilizzando le tecnologie informatiche tramite l'accesso al sito della scuola o l'utilizzo della posta elettronica.

Le comunicazioni a mezzo telefono della scuola, passando attraverso il centralino che registra in automatico data e numero della chiamata, sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:

- informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
- notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate e nel caso di studenti che effettuino assenze prolungate e/o sistematiche, ovvero tengano comportamenti anomali, su valutazione autonoma del coordinatore del consiglio di classe o del singolo insegnante.
- stati di malessere improvviso.

#### Art. 17 – INCONTRI ED INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

Inoltre i genitori potranno avere informazioni e incontri con la scuola tramite:

- a) Contatti con il Dirigente Scolastico che riceve nei giorni e nelle fasce orarie debitamente comunicate. I genitori potranno comunicare col Dirigente Scolastico anche in orari diversi previo appuntamento telefonico.
- b) Gli uffici di Segreteria che sono aperti al pubblico negli orari comunicati con appositi avvisi.
- c) Nei giorni dei Colloqui Generali programmati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie.
- d) Nel corso dell'anno scolastico i genitori possono prendere appuntamento, anche telefonicamente, con gli insegnanti che si renderanno disponibili a riceverli compatibilmente con l'orario di servizio.
- e) I documenti di valutazione degli alunni, relativi al primo quadrimestre e intermedie, cosiddette "pagelline" sono consegnati agli stessi dal coordinatore di classe; per le classi prime direttamente ai genitori.

Per gli alunni, i cui genitori non si sono presentati a ritirarla, il coordinatore provvederà a consegnarla agli stessi come previsto nell'avviso di convocazione.

f) Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni, dovute allo svolgimento di Assemblee Sindacali del personale scolastico o Assemblee Studentesche d'Istituto, sono rese note alle famiglie con circolare letta in classe.

g) In caso di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, almeno 3 gg prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità del funzionamento del servizio scolastico, così come previsto nelle disposizioni del vigente C.C.N.L. del comparto scuola.

- g) A fini informativi sono disponibili, all'interno dell'Istituto, appositi spazi per:
- bacheca sindacale;
  - bacheca degli studenti;
  - il sistema informatico dell'istituto per la consultazione dei risultati scolastici, delle assenze, ritardi e permessi.

#### ***TITOLO IV – MODIFICHE E PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI***

##### **Art. 18 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Il Dirigente Scolastico provvede all'inizio di ogni anno scolastico alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delle riunioni di Collegio Docenti e Consigli di Classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali dei docenti in ordine alle attività di carattere collegiale. (art.42 co.3 lett. b C.C.N.L)

##### **Art. 19 - PUBBLICAZIONE DEI VERBALI DELLE RIUNIONI**

Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un Segretario designato tra i componenti degli stessi. I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti, nel termine massimo di dieci giorni lavorativi, dovranno essere pubblicizzati mediante affissione di copia all'Albo d'Istituto. I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso la Segreteria Didattica per consultazione e copie. (Regolamento di Istituto approvato dal CdI il 23/12/2002)

##### **Art. 20 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Al presente regolamento sarà data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo d'Istituto.

##### **Art. 21 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto e con l'approvazione di almeno due terzi dei presenti al Consiglio stesso. Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'o.d.g. della riunione del Consiglio d'istituto.

##### **Art. 22 - RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, il cui elenco è depositato presso la Segreteria dell'Istituto, valgono le norme di legge vigenti.

## APPENDICE A

### REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

#### Art. 1 – Premesse

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

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

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

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

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

S 1 . Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del personale ausiliario.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S 7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario per essere comunicata ai genitori.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S 10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

#### Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S 1 a S 7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

#### Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre

le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S 1 a S8;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S 10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente, a partire dalla sanzione S8, devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata o fonogramma o telegramma o altro sistema idoneo. In essi si dovrà comunicare lo data e l'ora dell'incontro con il dirigente scolastico o di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il dirigente scolastico o il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà lo funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

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

Le sospensioni (S8 e S9 ) possono prevedere :

- a) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- b) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- c) l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- d) lo non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

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

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

#### Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S 1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S6 a S8

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S5 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S7 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S7 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

Ove i ritardi ripetuti, le ripetute assenze saltuarie, le assenze periodiche, le assenze e i ritardi non giustificati, dovessero superare il numero di 2 e fossero stati sanzionati con S7, l'alunno incorrerà nella sanzione S8.

In presenza di sanzioni, a partire dalla S7, il Dirigente scolastico, può, se lo ritiene opportuno, sentire il consiglio di classe, e vietare la partecipazione dell'alunno sanzionato ad attività extrascolastiche, dandone informazione ai genitori.

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

#### Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto, e da uno studente maggiorenne.

Contro le sanzioni disciplinari, fino alla sanzione S8 compresa, è ammesso ricorso, da parte dell'alunno maggiorenne o dei genitori dell'alunno minorenni, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

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

Contro le sanzioni disciplinari S9 e S10 è ammesso ricorso all'organo previsto dal D.L. n. 247 del 16/04/1994 art. 328 c. 4.

### **APPENDICE B**

#### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5. commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti ( DPR 249 del 24/06/1998), è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, e dai componenti della giunta esecutiva

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica (da S1 a S8).

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre 6 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

### **Art. 1- ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI ALUNNI**

a) Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica e momento educativo per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

b) I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato Studentesco di Istituto provvedono, entro il mese di novembre, alla programmazione di massima delle Assemblee di Istituto, dando indicazione dei tempi e degli argomenti da trattare. In alternativa, le richieste di assemblea potranno essere presentate con almeno 10 giorni di anticipo sulla data prevista.

Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al Dirigente Scolastico e trasmessa, in visione, al Consiglio di Istituto unitamente al regolamento per il funzionamento delle Assemblee medesime.

c) Il Dirigente Scolastico, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all'o.d.g. rispecchino le finalità previste dalla legge e riportate all'inizio della presente Sezione e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana. Non possono essere indette assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

d) Data l'indisponibilità di locali idonei all'interno dell'Istituto, le assemblee possono svolgersi anche in strutture esterne (centri ricreativi, teatri, sale convegni o sale cinematografiche) con la partecipazione, eventuale, di esperti di problemi sociali e culturali o anche con la proiezione di filmati e documentari relativi agli argomenti all'o.d.g., indicati nella programmazione.

e) Le Assemblee si svolgeranno secondo le modalità di Regolamento previste dal Comitato studentesco, e sottoposte alla visione del Dirigente Scolastico, che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Alle medesime possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico e i docenti delegati dallo stesso.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della assemblea.

Le famiglie degli studenti saranno preventivamente informate su data e locali in cui si terrà l'assemblea.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**

### **Art.1 - USO DEGLI SPAZI ESTERNI**

Personale scolastico ed alunni sono tenuti ad un utilizzo razionale degli spazi esterni destinati a parcheggio, nel rispetto non solo delle norme di sicurezza ma anche di una generale correttezza di comportamento al fine di consentire a tutti di sostare e fare manovre senza intralci e difficoltà evitando di ostruire con il proprio automezzo gli accessi ai mezzi di soccorso o le uscite di sicurezza.

### **Art. 2 - UTILIZZO SALA RIUNIONI**

La sala riunioni (aula magna) può essere utilizzata anche per lo svolgimento di conferenze e proiezioni che riguardino più classi e non può essere utilizzata per compiti in classe o attività didattiche di singole classi

### **Art. 3 - USO DEI LABORATORI , DELLE AULE e DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

- a) Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti quale risorsa pubblica comune.
- b) Ogni dipendente e studente si farà carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni. Aule, laboratori, corridoi ed altri spazi comuni dovranno quindi essere conservati, nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni.
- c) Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio.
- d) All'interno dei laboratori docenti, collaboratori tecnici ed alunni sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di sicurezza. Le eventuali situazioni di inefficienza di macchine e/o impianti, tali da compromettere i livelli di sicurezza esistenti, vanno immediatamente eliminate dall'Assistente tecnico responsabile, mediante la messa fuori servizio dell'apparecchiatura (o dell'impianto) e segnalate all'Ufficio Tecnico ed al Responsabile della Sicurezza. Al termine di ogni lezione, le attrezzature mobili usate per le prove debbono essere attentamente controllate dai docenti ed essere riposte negli armadi dagli assistenti tecnici, contemporaneamente gli alunni provvederanno al riordino dei posti di lavoro.
- e) Gli assistenti tecnici nei laboratori di competenza provvederanno al termine delle lezioni ad una manutenzione ordinaria e verifica delle attrezzature.
- f) Per tutto ciò che attiene alla conduzione tecnica dei laboratori i docente faranno espresso riferimento all'assistente tecnico assegnato al laboratorio.
- g) I trasferimenti di strumenti tra laboratori vanno concordati con il docente responsabile di laboratorio e da questi comunicati all'Ufficio Tecnico, prima della loro effettuazione.
- h) Furto, manomissioni, atti di vandalismo, ammanchi di qualsiasi natura vanno sollecitamente segnalati, per iscritto, al Dirigente Scolastico dal docente in servizio o dall'Assistente tecnico che rileva il danno.
- i) Il costo dei beni mancanti o danneggiati sarà addebitato, per l'importo inventariato, ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe individuata quale responsabile.
- l) Gli interventi di manutenzione straordinaria e di modifica agli impianti debbono essere autorizzati dall'Ufficio Tecnico.
- m) Per quant'altro non previsto si richiamano espressamente i Regolamenti Particolari dei singoli laboratori, che costituiscono del presente parte integrante, così come redatti dai Responsabili di laboratorio sentiti gli Assistenti Tecnici .

#### Art. 4 - USO DELLA BIBLIOTECA

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, in modo d'assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte di docenti e studenti;
- modalità agevoli per prestiti e consultazioni.

Orari di apertura e modalità dei prestiti sono determinati nel Regolamento particolare della biblioteca che costituisce parte integrante e sostanziale del presente.