



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F.Borghese" – MERA023011 IPAA "G.Faranda" – MERI02301L IPIA "G.Faranda"  
METD02351L SIRIO "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)  
Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078  
[www.itborghesepatti.gov.it](http://www.itborghesepatti.gov.it) e-mail: [meis023001@istruzione.it](mailto:meis023001@istruzione.it)

Cod.Min. **MEIS023001** - Cod.Fisc. **94014110830**

---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Buta Francesca

---

## INDICE

<b>Premessa</b>	pag. 4
<b>PARTE I - <u>Organi Collegiali</u></b>	
• Art. 1 - Organi Collegiali operanti nella scuola	pag. 5
• Art. 2 - Organi competenti per la vita dell'Istituto	pag. 5
• Art. 3 - Coordinamento tra gli Organi	pag. 5
• Art. 4 - Convocazione degli Organi Collegiali	pag. 5
• Art. 5 - Verbalizzazione e pubblicità delle sedute	pag. 6
<b>PARTE II - <u>Studenti e Studentesse</u></b>	
<b>DIRITTI</b>	
• Art. 1 - Diritto alla formazione	pag. 7
• Art. 2 - Diritto alla riservatezza	pag. 7
• Art. 3 - Diritto alla informazione	pag. 7
• Art. 4 - Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola	pag. 7
• Art. 5 - Diritto di espressione	pag. 7
• Art. 6 - Diritto alla difesa	pag. 7
• Art. 7 - Diritto alla libertà di apprendimento	pag. 8
• Art. 8 - Diritto all'integrazione degli studenti stranieri	pag. 8
• Art. 9 - Diritto di riunione	pag. 8
• Art. 10 - Diritto di associazione	pag. 10
• Art. 11- Diritto all'utilizzo dei locali	pag. 10
<b>DOVERI</b>	
• Art. 12- Entrata nelle classi	pag. 11
• Art. 13 – Permessi di uscita e ritardi	pag. 11
• Art. 14 – Autorizzazioni permessi di ingresso-uscita differite	pag. 12
• Art. 15 – Anticipaz. orario fine lezione e posticipo ingresso	pag. 12
• Art. 16 – Giustificazione delle assenze	pag. 12
• Art. 17 – Assenze collettive arbitrarie	pag. 12
• Art. 18 – Viaggi d'istruzione	pag. 12
• Art. 19 - Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione	pag. 13
• Art. 20 - Intervallo dedicato alla ricreazione e relativi spazi	pag. 13

- Art. 21- Comportamento degli alunni al cambio di ora pag. 13
- Art. 22 - Laboratori pag. 13
- Art. 23 - Biblioteca e Aula Magna pag. 14
- Art. 24 - Divieti pag. 14
- Art. 25 - Telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici pag. 14
- Art. 26 - Voto di condotta e validità dell'anno scolastico pag. 14
- Art. 27 - Consegna e restituzione delle pagelle pag. 15
- Art. 28 - Comportamento in caso di emergenza pag. 15

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

- Art. 29 - Sanzioni pag. 15
- Art. 30 - Procedimento pag. 18
- Art. 31 - Impugnazioni. Organo di garanzia pag. 18

### **PARTE III - GENITORI**

- Art. 1 - Partecipazione dei genitori e relativo Comitato pag. 19
- Art. 2 - Diritto di informazione sul profitto pag. 19
- Art. 3 - Scambio di informazioni tra scuola e famiglie pag. 19

### **PARTE IV - PERSONALE DELLA SCUOLA**

- Art.1 - Compiti e competenze del personale della scuola pag. 20
- Art.2 - Registro elettronico e utilizzo delle attrezzature informatiche e elettroniche pag. 20

#### **DOCENTI**

- Art.3 - Diritto e dovere di partecipazione del personale scolastico pag. 20
- Art.4 - Orario di presenza e vigilanza in Istituto pag. 20
- Art.5 - Vigilanza degli alunni e relativa responsabilità pag. 20
- Art.6 - Divieto di abbandono delle aule e dei laboratori pag. 20
- Art.7 - Notifica degli Ordini di Servizio e presa visione del foglio giornaliero delle supplenze pag. 21
- Art.8 - Insegnanti a disposizione pag. 21
- Art.9 - Variazione di orario pag. 21
- Art.10 - Eccezioni nell'uso della fotocopiatrice pag. 21

- Art.11 - Compiti del Coordinatore del Consiglio di classe pag. 21
- Art.12 - Compiti del Segretario del Consiglio di classe pag. 22
- Art.13 – Patto educativo di corresponsabilità pag. 22

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO**

- Art.14 - Uffici di segreteria pag. 22
- Art.15 - Collaboratori scolastici pag. 22

### **ALLEGATI**

- Regolamento uso biblioteca. pag. 23
- Regolamento sull'utilizzo delle attrezzature informatiche ed elettroniche e sulla compilazione del Registro elettronico. pag. 24
- Griglia valutazione condotta. pag. 26

## PREMESSA

*Le norme che seguono si prefiggono di regolamentare i fondamentali aspetti della vita della scuola, orientando gli utenti, alunni ed operatori, alla fedeltà ai doveri, al rispetto dei diritti di tutti ad al corretto uso dei beni della comunità.*

*Il presente regolamento rispetta tutte le norme dettate dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. 24 Giugno 1998 n.249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007 n.235 e dalla Circolare Ministeriale prot.n.3602/PO del 31/07/2008. E' stato, inoltre, aggiornato tenendo conto delle disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università di cui al Decreto Legge n.137 del 01/09/2008.*

### **Vita della comunità scolastica**

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

# PARTE I

## ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Organi Collegiali operanti nella scuola.**

Operano nell'Istituto, con le norme del D.L. 16 aprile 1994 n.297 e del D.P.R. 24 giugno 1998, i seguenti Organi Collegiali:

- **Consigli di classe.**
- **Collegio dei docenti.**
- **Consiglio d'Istituto.**
- **Giunta esecutiva.**
- **Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**
- **Organo di garanzia**

Esercitano attività in Istituto anche i seguenti organi:

- **Assemblee Studentesche.**
- **Comitato Studentesco.**
- **Assemblee dei Genitori.**
- **Comitato dei genitori.**

### **Art. 2 - Organi competenti per la vita dell'Istituto.**

La vita dell'Istituto, sia in materia didattica che in quella amministrativa, è gestita e controllata dagli Organi Competenti ciascuno nel proprio ambito; essi, se lo ritengono opportuno, possono istituire gruppi di lavoro, commissioni e comitati fissandone le prerogative, i compiti e la composizione. Gruppi, associazioni e comitati, autonomamente sorti e organizzati, devono operare in modo da concorrere al raggiungimento delle finalità della Scuola.

### **Art. 3 - Coordinamento tra gli Organi.**

Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele in determinate materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive in materie che coinvolgano anche le competenze di altri Organi, senza averli preventivamente consultati. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di sua specifica competenza, sono vincolanti per un altro Organo chiamato a deliberare per la parte che gli compete. Gli organi, in rapporto alle proprie competenze, programmano, in linea di massima, il proprio lavoro allo scopo di realizzare un ordinato ed organico svolgimento delle attività.

### **Art. 4 - Convocazione degli Organi Collegiali.**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso che, se non diversamente stabilito da regolamenti emanati dagli stessi organi, non può essere inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell' Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In caso di convocazione di Organo di rilevanza numerica, la lettera può essere sostituita da circolare, purché tutti i membri si trovino nella possibilità di prenderne visione in tempo utile. La convocazione telefonica può essere fatta solo se esiste accordo preliminare fra i membri e/o in caso di estrema necessità ed urgenza. Le lettere, l'avviso e la circolare devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Salvo circostanze eccezionali, le sedute degli Organi Collegiali non possono avere luogo in giorni festivi, né in periodo di congedo ordinario del personale.

**Art. 5 - Verbalizzazione e pubblicità delle sedute.**

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il Segretario dell'Organo Collegiale cura la redazione e la relativa pubblicazione tramite affissione all'albo di tutte le sedi entro otto giorni dalla seduta stessa.

## PARTE II

### *STUDENTI E STUDENTESSE*

#### DIRITTI

##### **Art. 1 - Diritto alla formazione**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

##### **Art. 2 - Diritto alla riservatezza**

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

##### **Art. 3 - Diritto alla informazione**

Lo studente, anche attraverso la diffusione sia del presente regolamento che della carta dei servizi, ha diritto di essere informato sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della scuola. Alla formulazione o alla eventuale revisione del Regolamento d'Istituto e della Carta dei servizi partecipa la componente alunni, nella persona del Presidente del Comitato studentesco o di un suo delegato, comunque facente parte dello stesso organo.

##### **Art. 4 - Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola**

Il Capo d'Istituto, 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 ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della stessa, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione, mediante una consultazione. La richiesta di consultazione da parte degli allievi deve essere formulata dal Presidente del Comitato Studentesco e indirizzata al Presidente del Consiglio di Istituto ed approvata dal consiglio stesso.

##### **Art. 5 - Diritto di espressione**

Gli studenti hanno diritto a manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto. Nell'ambito dell'Istituto possono redigere, diffondere ed esporre in appositi spazi scritti che siano testimonianza di partecipazione alla vita e alla gestione della Scuola o che siano testimonianza di studi, ricerche e sperimentazioni sviluppate nell'ambito dell'attività scolastica. Essi inoltre possono esprimere un Comitato redazionale che nell'ambito dell'Istituto curi la pubblicazione di un periodico, aperto a tutte le componenti scolastiche. Il volantinaggio è permesso all'interno della Scuola solo in occasione delle elezioni scolastiche e per materiali ad esse relativi.

##### **Art. 6 - Diritto alla difesa**

Lo studente, nel caso in cui commetta un'infrazione disciplinare grave, prima di un eventuale provvedimento disciplinare, ha il diritto di essere ascoltato.



## **Art. 7 - Diritto alla libertà di apprendimento**

Gli studenti hanno diritto alla libertà d'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.

## **Art. 8 - Diritto all'integrazione degli studenti stranieri**

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro lingua e cultura ad alla realizzazione di attività interculturali.

## **Art. 9 - Diritto di riunione**

La scuola garantisce e disciplina nel presente regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto:

- Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in cui gli studenti esprimono e confrontano civilmente le loro idee sui problemi della Scuola e della società. Possono tenersi assemblee nel rispetto delle norme vigenti, in particolare nei limiti previsti dagli artt. 12, 13 e 14 del D.L. n. 297/94. La partecipazione alle assemblee, che si svolgono in orario scolastico, convocate nei modi previsti e comunicate agli allievi per mezzo di circolare, è libera, ed ha, a tutti gli effetti, carattere di presenza nella scuola. Gli alunni che non intendono partecipare, devono proseguire le lezioni previste. Per non danneggiare gli studenti presenti in assemblea, nelle classi in cui si svolgono le lezioni, i docenti non potranno procedere nello svolgimento del programma per tutta la durata dell'iniziativa e tratteranno argomenti già svolti. E' comunque escluso che gli studenti possano uscire dalla Scuola in coincidenza di assemblee o rimanere nei corridoi o nei servizi.

- Riunioni pre-assembleari.

Le riunioni preparatorie di assemblee d'Istituto e del Comitato Studentesco si svolgono previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutte le altre riunioni di gruppi o rappresentanti di studenti debbono svolgersi generalmente nel pomeriggio, nell'ambito dei tempi assegnati alle attività parascolastiche ed extrascolastiche. Solo in casi eccezionali possono svolgersi riunioni in orario scolastico, previa autorizzazione scritta della Presidenza.

- Assemblea d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'Istituto o del 10% degli studenti almeno cinque giorni prima della data prevista.

- Convocazione delle Assemblee d'Istituto

L'avviso di convocazione di assemblea d'Istituto, firmato dal Dirigente Scolastico, deve indicare il luogo in cui si terrà l'assemblea, il giorno, l'ora e l'O.d.G. Esso deve rimanere esposto all'albo degli studenti per almeno due giorni prima dell'assemblea e deve essere comunicato a tutte le classi.

- Elezione della presidenza d'assemblea.

Ogni Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Comitato Studentesco. Il Segretario redigerà di volta in volta un verbale della seduta da presentare al Preside, per conoscenza, e da affiggere all'Albo degli studenti.

- Quorum per le votazioni.

Per la validità di ogni votazione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni deliberazione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dalla maggioranza.

- Assemblea di classe.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta della maggioranza della classe. La data di convocazione e l' O.d.G. devono essere presentati almeno due giorni prima al Preside o ad un suo delegato che autorizzerà la riunione in orario e data opportuni. Le assemblee di classe possono servire oltre che per l'esame dei problemi specifici delle singole classi, anche come momento di preparazione e di conclusione delle assemblee d'Istituto.

- Tempi e modi dell' Assemblea di classe

L'assemblea di classe, a cui può assistere il Preside o un suo delegato si può svolgere alla presenza dell'insegnante impegnato in orario in quella classe; essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e in ogni caso è da evitare che venga svolta ripetutamente in coincidenza di ore della stessa materia e dello stesso insegnante.

- Vincolo per i rappresentanti degli alunni

Le deliberazioni delle assemblee di classe hanno valore vincolante per i rappresentanti eletti dagli alunni della classe negli Organi Collegiali e nel Comitato Studentesco.

- Verbalizzazione e Presidenza d'assemblea di classe.

Ogni assemblea di classe deve eleggere di volta in volta un Presidente ed un Segretario cui spetta il compito della verbalizzazione delle sedute.

- Autorizzazione di Assemblee di classe.

Le assemblee di classe vengono autorizzate mediante una semplice dichiarazione scritta apposta sul registro di classe dal Preside o da un suo delegato, da cui risultino il giorno, l'orario e l'o.d.g.

Tale dichiarazione avrà valore di notifica per tutti gli studenti della classe, per consentire loro di prepararsi e contribuire alla discussione.

- Locali non consentiti per le Assemblee di classe.

Le assemblee non possono essere tenute nei laboratori.

- Assemblee di plesso

Le assemblee di plesso vengono richieste e si svolgono con le stesse modalità delle Assemblee d'Istituto.

- Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco, che rappresenta gli studenti nei rapporti con gli altri Organi della scuola, è costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Esso è convocato su richiesta del Presidente o dalla maggioranza dei componenti e si riunisce una volta al mese in sedute ordinarie. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie fuori dell'orario delle lezioni. Le richieste di convocazione devono essere presentate per iscritto al Preside, contestualmente all'O.d.G., e almeno tre giorni prima della data prevista. Esse devono essere convalidate dalla firma dei richiedenti. A seguito delle elezioni dei rappresentanti degli allievi in seno ai Consigli di classe avrà luogo l'elezione del Comitato Studentesco d'Istituto. Ciascun allievo è invitato a contribuire fattivamente al governo dell'istituzione scolastica.

- Giunta del comitato

E' costituita dai rappresentanti di ciascun corso, eletti dai rappresentanti delle classi relative . Ha il compito di agevolare il raccordo tra il presidente del comitato ed i rappresentanti di classe. Detta giunta può riunirsi una volta al mese in preparazione delle assemblee e la richiesta di convocazione deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico contestualmente all'O.d.G., e almeno tre giorni prima della data prevista.

- Presidente del comitato studentesco

Il presidente del Comitato studentesco è eletto da e tra i membri della giunta del comitato.

## **Art. 10 - Diritto di associazione**

Il presente regolamento garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno dell'Istituto ,del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. Il presente regolamento favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

- Finalità delle associazioni

Le associazioni costituite dagli studenti nascono con lo spirito di promuovere cultura di ogni genere.

- Costituzione delle associazioni.

Le associazioni sono liberamente costituite da alunni, ex alunni e/o genitori, nel rispetto del D.P.R. del 10/10/96 n.567. La regolamentazione delle convenzioni che scaturiscono dall'applicazione del detto D.P.R. sarà affrontata dal Consiglio d'Istituto, in fase di costituzione ed approvazione dell'associazione.

## **Art. 11- Diritto all'utilizzo dei locali**

Gli alunni possono usare aule, sale ed attrezzature a ciò destinate, previa autorizzazione della Presidenza a condizione che venga assicurata idonea sorveglianza da parte di un docente che ne assumerà la diretta responsabilità.

## DOVERI

- *Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.*
- *Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di democrazia e tolleranza, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale, culturale e razziale secondo l'art.1 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti.*
- *gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
- *gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*
- *gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento interno d'Istituto che vengono di seguito riportate.*

### **Art. 12 - Entrata nelle classi**

L'orario delle lezioni è fissato dal Preside sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

La durata delle lezioni viene stabilita, nell'ambito dell'autonomia scolastica, dal consiglio d'istituto, tenuto conto dei problemi logistici legati, in particolare, agli orari dei mezzi di trasporto degli alunni viaggiatori.

Gli alunni devono presentarsi a scuola muniti di tutto il necessario per lo svolgimento delle lezioni del giorno (libri, quaderni, matite, tute, scarpe da ginnastica, ecc.).

Al suono della prima campana, si dirigeranno disciplinatamente verso le rispettive aule. Il suono della seconda campana segnala l'inizio delle lezioni. E' fatto divieto di attardarsi nei corridoi all'entrata e all'uscita.

Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo un intervallo di 10 minuti tra la terza e la quarta ora di lezione, durante il quale è vietato uscire dai locali della scuola. La responsabilità della vigilanza è affidata all'insegnante della terza ora e ai collaboratori scolastici nelle aree di loro pertinenza.

### **Art. 13 - Permessi di uscita e ritardi in ingresso**

L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai 15 minuti rispetto all'orario di entrata può essere ammesso dall'insegnante della prima ora, che, valutato il motivo del ritardo (in particolare, nei registri di classe sarà allegato un prospetto con gli orari di arrivo dei mezzi di trasporto, distinti per luogo di provenienza) e accertatosi che non sia cosa inconsueta, lo annoterà sul registro di classe.

Ritardi superiori ai 15 minuti devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e giustificati personalmente o per iscritto da un genitore. Salvo casi specifici, valutati singolarmente dal Dirigente o suo delegato, non possono essere ammessi ritardatari dopo l'inizio della seconda ora. Per ogni gruppo di tre ritardi non giustificati l'allievo sarà ammonito ed un genitore dovrà presentarsi a scuola per prendere atto della situazione anche se l'allievo è maggiorenne.

L'uscita anticipata dalle lezioni può essere autorizzata solo dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati, che accerteranno la veridicità dei motivi addotti per giustificare la richiesta.

Salvo casi del tutto eccezionali non è consentito agli alunni uscire dalla scuola per poi rientrarvi.

La richiesta di permessi di uscita anticipata, comunque non prima del termine della quarta ora, deve essere presentata in Presidenza entro la seconda ora di lezione, firmata dal genitore o dallo stesso studente se maggiorenne, possibilmente documentata. Se l'alunno è minorenni dovrà essere prelevato da un genitore, se è maggiorenne per la sua concessione è richiesta una telefonata da parte del genitore.

Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate su apposite comunicazioni scritte e verranno registrate nel registro elettronico di classe.

## **Art. 14- Autorizzazioni permanenti di ingressi - uscite differite**

Gli allievi viaggiatori possono essere autorizzati, per particolari necessità legate agli orari dei mezzi di trasporto, ad accedere all'Istituto per scaglioni e secondo necessità, comunque entro le ore 8.30.

Per usufruire di tale permesso bisogna presentare al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico, una richiesta scritta di un genitore o di chi ne fa le veci, su apposito modulo da ritirare in segreteria.

Qualsiasi autorizzazione di tipo permanente dovrà essere trascritta su un elenco da pubblicare in ciascuna classe, onde rendere note le autorizzazioni concesse ai docenti impegnati nella stessa.

## **Art. 15 - Anticipazione orario di fine lezione e posticipo ingresso**

Per circostanze straordinarie, potrà essere necessario anticipare il termine delle lezioni e/o posticiparne l'inizio. I genitori saranno invitati, all'inizio dell'anno, a comunicare per iscritto se intendono che in tali casi l'alunno possa essere autorizzato ad uscire anticipatamente o dovrà essere trattenuto a scuola fino alla fine prevista delle lezioni.

## **Art. 16 - Giustificazione delle assenze**

L'alunno assente deve chiedere di essere giustificato con una dichiarazione personale, se maggiorenne, con una dichiarazione del rappresentante legale, se minorenni, utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni.

L'assenza deve essere giustificata il giorno del rientro a scuola. L'alunno che al rientro dall'assenza dimenticasse la giustificazione, può essere ammesso dall'insegnante; dopo tre giorni dall'assenza non ancora giustificata, l'alunno può essere ammesso con riserva dalla Vicepresidenza che annoterà tale provvedimento sul registro di classe e avviserà la famiglia.

L'alunno che, malgrado ciò, non dovesse ancora regolarizzare la propria posizione, in assenza di una valida motivazione, potrà essere ammesso solo se accompagnato dal genitore. Il coordinatore, comunque, opererà periodici controlli e, in casi eccezionali, contatterà la famiglia.

Si ricorda agli allievi che una volta consegnati i nuovi libretti delle giustificazioni, i libretti dell'anno precedente non hanno più alcuna validità.

Superati i cinque giorni di assenza per malattia andrà presentato un certificato medico di riammissione alle lezioni.

## **Art. 17 - Assenze collettive arbitrarie**

Sono perseguibili con sanzioni disciplinari le assenze collettive arbitrarie ed immotivate (più dei 2/3 degli alunni della classe assenti).

## **Art. 18 – Viaggi di istruzione**

L'Istituto promuove, nell'ambito delle finalità formative e d'istruzione che gli sono proprie, autonome iniziative di viaggi, di scambi culturali, di visite aziendali, volte eminentemente all'ottenimento di una più stretta corrispondenza tra lo studio e la conoscenza della realtà culturale, economico-sociale e professionale.

I viaggi saranno organizzati da una commissione designata ad inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti, sentite le indicazioni e le esigenze didattiche dei vari Consigli di classe.

Per quanto si riferisce alle visite aziendali (che solo eccezionalmente potranno avere durata superiore ad un giorno) la partecipazione degli studenti della classe interessata sarà obbligatoria, poiché la loro programmazione è strettamente connessa con lo svolgimento dell'attività didattica.

Il Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, valuterà l'opportunità di un intervento finanziario a favore degli allievi per l'effettuazione delle varie attività citate nel presente articolo.

Per tutte le altre norme operative si rimanda alle circolari Ministeriali in vigore.

Agli allievi che matureranno numerose assenze o avranno tenuto un comportamento particolarmente scorretto sarà inibita la partecipazione al viaggio d'istruzione. Sarà il docente coordinatore della Classe ad esprimersi in merito, con ampio potere discrezionale, tenuto conto del comportamento e del profitto. Ulteriori motivi di inibizione potranno essere individuati dal Coordinatore, dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico, nei casi previsti dal Regolamento Disciplinare di cui all'Allegato n.1.

### **Art. 19 - Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione**

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del professore dell'ora. E' consigliabile che gli alunni, tranne in casi particolari demandati alla discrezionalità dei docenti, non si rechino ai servizi durante il corso della prima, seconda e quarta ora di lezione. Gli alunni, ad uno ad uno, di regola, dovranno recarsi ai servizi più vicini alla loro rispettiva aula.

### **Art. 20 - Intervallo dedicato alla ricreazione e relativi spazi**

Durante l'intervallo dedicato alla ricreazione gli allievi, tranne per il tempo necessario per andare in bagno, sono tenuti a rimanere nei pressi della propria aula. La sorveglianza degli allievi di ciascuna classe è affidata agli insegnanti della terza ora, coadiuvati dal personale ATA che garantirà in particolare la sorveglianza nei corridoi e nei bagni del corso di assegnazione.

Per quanto concerne il servizio ristoro gli allievi utilizzeranno gli appositi modelli, distribuiti dai bidelli, durante la prima ora di lezione e senza arrecare disturbo alla lezione, per indicare, quale alimento e/o bevanda intendono acquistare, consegnando contestualmente il corrispettivo in denaro al rappresentante di classe.

- Entro la prima ora di lezione il rappresentante di classe (o un sostituto) consegnerà l'ordinativo richiesto al Collaboratore Scolastico del corso di appartenenza, il quale provvederà a recapitarlo al personale del punto ristoro.
- Cinque minuti prima dell'intervallo, il rappresentante di classe si recherà al punto ristoro per ritirare quanto ordinato, consegnando il corrispettivo in denaro e ritirando il previsto scontrino fiscale.

In caso di disparità tra quanto richiesto e quanto pagato, la differenza sarà a carico del rappresentante di classe. In caso di ripetuti problemi la classe che li avrà provocati non fruirà più del servizio.

Alla fine dell'intervallo ciascuno rientrerà nella propria aula, dove attenderà l'arrivo dell'insegnante.

E' assolutamente vietato recarsi al bar durante le ore di lezione (*per gli allievi della sede ITCG, in cui è presente il bar*).

### **Art. 21 - Comportamento degli alunni durante il cambio di ora**

Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere nelle rispettive aule. Nel caso di spostamenti dalle aule di lezione ai laboratori o alla palestra, questi devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi e con la presenza del docente. Lo stesso dicasi per l'uscita.

Gli spostamenti e l'uscita devono avvenire con ordine e senza schiamazzi.

### **Art. 22 - Laboratori**

Gli allievi lasceranno la classe per recarsi in laboratorio accompagnati dal docente della materia, Stessa cosa per il rientro in classe. Gli allievi devono rispettare le attrezzature e l'arredamento del laboratorio. Nessun allievo può entrare o rimanere nel laboratorio in assenza degli insegnanti se non espressamente autorizzato dal docente responsabile.

E' vietata ogni forma di chat, se non espressamente autorizzata dal docente per fini didattici.

E' vietato scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattiche. E' inoltre assolutamente vietato installare o disinstallare software sui pc e/o modificare le impostazioni di default.

Tutti dovranno rispettare il **Regolamento** predisposto dal responsabile di ciascun laboratorio ed affisso affinché tutti ne prendano visione.

### **Art. 23 – Biblioteca e Aula Magna**

Tutti gli allievi possono usufruire delle pubblicazioni esistenti presso la Biblioteca d'Istituto, nel rispetto dell'orario che sarà comunicato agli allievi ed affisso all'Albo e del Regolamento inerente la consultazione ed il prestito.

L'uso dell'Aula Magna è autorizzato dal Dirigente Scolastico, su richiesta dell'insegnante interessato.

### **Art. 24 - Divieti**

- Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della mattinata o comunque per il lavoro scolastico.
- Terminato l'ingresso degli alunni, è vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno dell'edificio. Durante l'ingresso degli alunni la distribuzione di cui sopra potrà avvenire comunque sulla soglia o all'esterno dell'edificio scolastico .
- E' vietato fare schiamazzi all'interno della scuola o portare con se mortaretti, oggetti infiammabili, contundenti e, comunque, pericolosi per l'incolumità di tutti.
- Durante i cambi di ora, gli alunni non devono riversarsi nei corridoi.
- Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola senza il permesso del preside o di un suo delegato.
- Non è consentito agli alunni di ritirare il registro dei professori in sala insegnanti ne entrarvi senza la presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.
- E' vietato entrare nei laboratori o nei reparti di lavorazione senza la presenza del docente.
- E' vietato fumare in tutti i locali e gli spazi, anche esterni, dell'Istituto. I trasgressori saranno puniti a norma di Legge.

### **Art. 25 – Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici**

E' assolutamente vietato fare uso di telefoni cellulari nei locali scolastici durante l'orario delle lezioni. In caso di uso del telefonino durante l'orario di lezione, il docente, potrà sequestrare il cellulare (restituendo allo studente, se da lui richiesto, la scheda SIM) affidandolo alla vicepresidenza, che lo riconsegnerà solo e personalmente ai genitori; se tale comportamento si dovesse ripetere, il Consiglio di classe potrà adottare provvedimenti disciplinari.

L'uso dei telefoni cellulari, dei videofonini e di ogni altra apparecchiatura in grado di registrare e/o filmare immagini e suoni all'interno dei locali scolastici è disciplinata dalla direttive ministeriali n° 30 del 15/03/2007 e n°104 del 30/11/2007, oltre che dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30/06/2003 n°196.

Le infrazioni disciplinari alle norme sopra richiamate saranno sanzionate secondo quanto stabilito nel Regolamento Disciplinare.

E' inoltre, vietato fare uso, in tutti i locali scolastici, di apparecchi per la riproduzione musicale o console per videogiochi.

Tutti gli alunni sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature e le dotazioni tecnologiche della Scuola ed in particolare a rispettare l'allegato Regolamento sull'uso dei tablet, dei notebook e delle LIM in dotazione a ciascuna classe.

### **Art. 26 – Voto di condotta e validità dell'anno scolastico**

Ciascun Consiglio di Classe provvederà ad attribuire il voto di condotta ai singoli alunni in coerenza con quanto riportato nella specifica griglia di valutazione allegata al presente Regolamento; tale voto concorre alla determinazione del credito scolastico.

Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR 22 Giugno 2009 n.122 e della C.M. n.20/2011, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale

personalizzato da computare tenendo conto dei giorni di assenza e delle ore di lezione perse per ritardi in ingresso e per permessi di uscita anticipata. Il mancato conseguimento del suddetto limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe previste dalla norma, così come integrate dalle delibere del Collegio dei Docenti nelle sedute del 09/09/2014 e 05/03/2015, comporterà l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli Esami di Stato.

### **Art. 27 - Consegna e restituzione delle pagelle**

La pagella viene consegnata dal Coordinatore della classe al genitore o, in mancanza, all'alunno al termine di ogni periodo scolastico. La pagella deve essere restituita regolarmente firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Le famiglie non possono per qualsiasi motivo ricusare la firma (avente valore di presa visione), né aggiungere alla pagella richiami, osservazioni o segni di qualsiasi specie.

### **Art. 28 - Comportamento in caso di emergenza**

Al suono di tre squilli successivi e ravvicinati della campanella, gli alunni dovranno mettere in pratica le istruzioni previste dal Piano di Emergenza della scuola, separatamente comunicato.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 29 - Sanzioni**

Nel caso in cui lo studente assuma un comportamento che configura mancanza disciplinare riguardo ai doveri sopra elencati, sarà sottoposto a sanzione disciplinare in rispetto e secondo le norme del seguente regolamento, che tiene conto di quanto stabilito dall'art.4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, i cui criteri vengono di seguito riportati:

- *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.*
- *La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.*
- *In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.*
- *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.*
- *Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.*
- *Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.*
- *Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.*
- *L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati e vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 7.*
- *Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.*
- *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.*



Di seguito sono elencati il tipo di mancanza disciplinare, la relativa sanzione e l'autorità che può adottarla:

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica**

**Autorità preposte :** *Docente - Coordinatore di classe - Dirigente Scolastico*

**Tipologia della sanzione:** - *rimprovero verbale,*  
- *nota disciplinare,*  
- *ammonizione,*  
- *comunicazione alla famiglia.*

**Mancanze Disciplinari:**

- ritardi limitati non giustificati e ripetuti
- scarso impegno nello studio e nello svolgimento dei compiti a casa
- abbigliamento non consono al buon nome e al prestigio della scuola ( abiti eccessivamente succinti, scollature eccessive, etc. )
- uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le lezioni (ritiro dei beni in oggetto, consegna al D.S. e successiva restituzione ai genitori - vedi art. 25)
- uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico
- assenze arbitrarie ( se ripetute gli studenti coinvolti non possono partecipare alle attività extrascolastiche quali viaggi d'istruzione, teatro, etc.)
- violazione del divieto di andare al bar e del divieto di fumare nei locali dell'Istituto (sanzione amministrativa prevista per legge)
- comportamento che arrechi disturbo o distrazione durante l'attività didattica
- uscita nei corridoi al cambio dell'ora
- giustificazioni tardive delle assenze (vedi art.16)
- allontanamento dall'aula, laboratori o palestre senza autorizzazione del docente
- violazione dell'obbligo di mantenere pulite le aule e gli spazi comuni

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.**

**Autorità preposte:** *Consiglio di Classe.*

**Tipologia della sanzione:** *sospensione dall'attività didattica da 1 a 15 giorni (oltre alla valutazione negativa del comportamento attraverso il voto di condotta).*

**Mancanze Disciplinari:**

- comportamento pregiudizievole al regolare svolgimento dell'attività didattica (accumulo di più note disciplinari )
- aggressioni verbali nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei compagni e, più in generale, del personale tutto della Scuola
- danneggiamento intenzionale delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e, più in generale, del patrimonio della scuola ( oltre al risarcimento del danno, individuale in caso di ammissione di colpa, o da parte di tutti gli alunni che usufruiscono di quel determinato macchinario, struttura o sussidio didattico in caso contrario )
- comportamenti intolleranti e discriminatori ( possono essere limitati anche i diritti associativi e partecipativi dello studente coinvolto )
- appropriazione di beni facenti parte del patrimonio della scuola o dei compagni
- partecipazione a risse nei locali della scuola
- ripetuti richiami per uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici ( ritiro dei beni in oggetto, consegna al Dirigente scolastico e successiva restituzione ai genitori).

Nel caso di diffusione di dati sensibili attraverso l'uso improprio di cellulari e altre apparecchiature elettroniche, oltre alle suddette sanzioni disciplinari, saranno irrogate le sanzioni amministrative previste dalle Direttive Ministeriali n.30/07 e n.104/07, oltre a quanto dal D.Lgs. n.196/2003).

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto il rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**

**Autorità preposte:** *Consiglio di Istituto*

**Tipologia della sanzione:** *Sospensione dall'attività didattica superiore a 15 giorni (oltre alla valutazione negativa del comportamento attraverso il voto di condotta).*

La Scuola promuove, assieme alla famiglia e, ove necessario, ai servizi sociali e all'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile dell'allievo, nella comunità scolastica.

**Mancanze Disciplinari:**

- Commissione di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana ( per esempio minacce, percosse, ingiurie e reati sessuali )
- Comportamenti tali da creare concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (esempio incendio o allegamento )

Prima dell'irrogazione della sanzione, il Consiglio d'Istituto dovrà comunque valutare se la gravità della mancanza è tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.

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

**Autorità competente :** *Consiglio di Istituto*

**Tipologia della sanzione:** *Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico*

**Mancanze Disciplinari:**

- recidiva nei casi previsti dal punto C
- atti di grave violenza o che determinano una serie apprensione a livello sociale.

Sanzione da applicare quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'anno scolastico.

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio**

**Autorità competente:** *Consiglio di Istituto*

**Tipologia della sanzione:** *Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.*

**Mancanze Disciplinari:**

La sanzione va applicata ai casi più gravi previsti dal punto D e nel caso di reati particolarmente gravi quali lesioni personali gravi o gravissime.

*Per tutte le sanzioni in oggetto è prevista la possibilità di integrare e/o sostituire la sanzione prevista con 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 archivi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati o altre composizioni, ...), che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di elaborazione critica degli episodi verificatesi nella scuola.*

### **Art. 30 - Procedimento**

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi. Nei casi di ammonizione privata in classe e di allontanamento dalle lezioni, la contestazione è formulata oralmente dall'insegnante che lo annota sul registro di classe, unitamente alle eventuali giustificazioni addotte dallo studente.

Se è previsto l'ammonimento scritto, l'adozione del provvedimento è preceduta dalla contestazione scritta degli addebiti.

Quando la competenza sia di un organo collegiale, le contestazioni, con l'invito a presentarsi per esporre le proprie ragioni, debbono essere sottoscritte dal Presidente dell'organo competente a deliberare e comunicate all'interessato.

Lo studente, se minorenni, deve essere accompagnato da un genitore o da un legale di fiducia.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno, che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a suo favore.

Dopo la prima fase, volta ad acquisire tutti gli elementi necessari alla determinazione conseguente, l'organo collegiale si riunisce per votare sulle deliberazioni da adottare.

Il provvedimento deve, ovviamente, essere motivato e va comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno. La scuola si attiverà perché nei periodi di allontanamento sia previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

### **Art. 31 – Impugnazioni. Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di garanzia è costituito da sei membri designati dal Consiglio d'Istituto: due docenti, un genitore, due studenti maggiorenni, un rappresentante del personale ATA. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti d'istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore 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, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

## PARTE III

### GENITORI

#### **Art. 1 - Partecipazione dei genitori e relativo Comitato**

I genitori esercitano il loro diritto-dovere di partecipazione alla vita della scuola attraverso tutti gli organismi, le modalità e le occasioni che si presentano nella vita della scuola. L'Istituto si impegna a favorire la partecipazione reale, oltre quella formale, a tutti i momenti decisivi della loro attività. I genitori hanno facoltà di costituire un comitato di genitori e di riunirsi in assemblee. Ogni assemblea o riunione del comitato dei genitori dovrà essere autorizzata dal Preside previa presentazione di richiesta scritta nella quale verrà esposto l'O.d.g. sul quale verterà la riunione. Il Preside autorizzerà le riunioni o assemblee in base alla disponibilità dei locali e degli orari disponibili e ne darà comunicazione ai genitori a mezzo comunicato ufficiale. Di tutte le riunioni e assemblee, sarà cura dei genitori stessi, la redazione di un verbale in apposito registro. Tutte le decisioni e deliberazioni prese dal Comitato verranno comunicate al Preside che disporrà per l'attuazione o l'approvazione.

#### **Art. 2 - Diritto di informazione sul profitto**

I genitori hanno diritto di avere informazioni personali dagli insegnanti sul profitto ed il comportamento dei propri figli. A tale scopo ogni anno il Collegio dei Docenti fisserà l'orario di ricevimento parenti in un unico giorno. L'incontro periodico genitori docenti sarà di regola effettuato raggruppando gli insegnanti per classe, esclusi gli insegnanti delle discipline che seguano più di 3 (tre) classi (Religione, Educazione fisica etc). I genitori attenderanno fuori dall'aula il proprio turno rispettando la riservatezza del colloquio. La Presidenza curerà lo scaglionamento degli incontri scuola famiglia così da evitare la ressa ed in modo da salvaguardare l'utilità didattica degli incontri.

#### **Art. 3 - Scambio di informazioni tra scuola e famiglie**

Tra i genitori e l'Istituto deve essere instaurato un tempestivo scambio di informazioni riguardanti particolari situazioni degli studenti (assenze numerose, ritardi frequenti, scarso profitto, malattie contagiose, ecc.). I genitori degli studenti minori hanno l'obbligo di giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi e firmare le altre comunicazioni e gli atti inerenti i rapporti con l'Istituto. Essi sono tenuti a depositare le proprie firme presso l'Istituto al momento dell'iscrizione.

I genitori di tutti gli alunni sono invitati a verificare quotidianamente la situazione didattico-disciplinare dei propri figli attraverso la consultazione del **registro elettronico** della Scuola, ritirando la password di accesso fornita dal Coordinatore di Classe e ad intervenire agli incontri scuola-famiglia organizzati dall'Istituzione scolastica, oltre a frequentare i ricevimenti orari settimanali dei singoli docenti.

## PARTE IV

### PERSONALE DELLA SCUOLA

#### **Art.1 - Compiti e competenze del personale della scuola**

L'attività di tutto il personale della scuola non si esaurisce nell'espletamento delle competenze specifiche, ma, per la natura stessa della scuola, comporta compiti formativi ed obblighi di vigilanza per tutto il proprio orario di servizio. Tutto il personale della scuola, dai collaboratori scolastici al Preside hanno innanzitutto un compito formativo. Il modo con cui si interagisce con l'alunno nei corridoi o allo sportello della segreteria contribuisce a costruire il rapporto del giovane con le istituzioni.

#### **Art.2 - Registro elettronico e utilizzo delle attrezzature informatiche e elettroniche**

Tutto il personale della scuola (Docenti e ATA) è tenuto al rispetto del presente Regolamento e dell'allegato Regolamento sull'utilizzo delle attrezzature informatiche ed elettroniche in dotazione all'Istituzione Scolastica ed in particolare **tablet, LIM e notebook**.

Tutti docenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel citato Regolamento in merito all'uso del **Registro elettronico**.

### DOCENTI

#### **Art.3 - Diritto e dovere di partecipazione del personale scolastico**

Tutto il personale dell'Istituto ha il diritto e il dovere di partecipare alla gestione sociale della scuola; esercita tale diritto sia direttamente, sia per mezzo dei propri rappresentanti, portando avanti un movimento di idee, di proposte, di suggerimenti maturati nella riflessione e nella discussione. Deve essere informato, in modo completo e tempestivo, sulla situazione didattica e amministrativa dell'Istituto, sulle attività e le delibere degli Organi Collegiali, sulla legislazione e sulla normativa emanata dalle autorità scolastiche.

#### **Art.4 - Orario di presenza e vigilanza in Istituto**

Gli insegnanti devono essere presenti in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lezione e vigilare affinché l'accesso degli allievi alle aule, palestre e laboratori, si svolga regolarmente.

#### **Art.5 - Vigilanza degli alunni e relativa responsabilità**

Va ribadita l'importanza della vigilanza sugli alunni nei corridoi e negli altri spazi comuni durante gli intervalli, oltre che all'ingresso ed all'uscita dalla scuola; tale presenza ha un valore essenzialmente preventivo. Il tempo dedicato alle assemblee di classe o d'Istituto, è a tutti gli effetti attività didattica. La vigilanza sugli alunni ricade pertanto sotto la responsabilità dei docenti dell'ora.

#### **Art.6 - Divieto di abbandono delle aule e dei laboratori**

I docenti non possono abbandonare le aule o i laboratori; in casi di assoluta necessità avvertono il personale ausiliario se si tratta di un'assenza di qualche minuto, la Presidenza per casi più gravi.

#### **Art.7 - Notifica degli Ordini di Servizio e presa visione del foglio giornaliero delle supplenze**

Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente degli Ordini di Servizio (Circolari, avvisi, etc.) e di ogni altro atto pubblico ufficiale collegandosi al sito dell'Istituzione scolastica [www.itborgheseptati.gov.it](http://www.itborgheseptati.gov.it) . Tutti i docenti sono inoltre tenuti a prendere visione, ogni

giorno prima dell'inizio del servizio, del foglio giornaliero delle supplenze, il quale è da considerarsi formale Ordine di Servizio.

### **Art.8 - Insegnanti a disposizione**

Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rimanere in aula Docenti per l'intera durata delle ore a disposizione, e comunque a comunicare al Preside, al Vice preside o al Collaboratore di turno ogni diversa esigenza. La sostituzione dei colleghi assenti va compiuta nell'area disciplinare e con modalità relative alla propria funzione docente. La supplenza non può riguardare semplicemente la vigilanza sugli alunni, ma deve, ove possibile, avere un contenuto didattico.

### **Art.9 - Variazione di orario**

Qualsiasi variazione di orario dei docenti, a parte quelle giornaliere disposte con il foglio delle supplenze, deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza.

### **Art.10 - Uso della fotocopiatrice**

Gli insegnanti dovranno evitare ogni richiesta impropria nell'utilizzo della fotocopiatrice, come la riproduzione di parti consistenti di libri, fatti salvi quei casi in cui non fosse possibile reperire a breve termine il materiale didattico di cui l'insegnante abbisogna per il regolare svolgimento del programma o di rilevanza di studio o di ricerca.

### **Art.11 - Compiti del coordinatore**

- Presiede, se delegato, i Consigli di Classe
- Controlla mensilmente le assenze degli allievi e le annota sugli appositi modelli, segnalando al docente F.S. incaricato di accertare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, le ripetute assenze e, soprattutto, gli abbandoni.
- Riceve dai docenti le segnalazioni relative a ritardi, assenze, mancate giustificazioni ed altri problemi riguardanti singoli alunni o l'intera classe e prende gli opportuni provvedimenti (segnalazione alla famiglia, al docente funzione-obiettivo per i servizi agli allievi, al referente CIC, ecc. ). Nei casi più rilevanti andrà coinvolto l'Ufficio di Presidenza.
- Raccoglie, custodisce e consegna in Vicepresidenza, alla fine dell'anno scolastico, la documentazione educativa relativa alla classe: programmazione di classe, piani di lavoro individuali, relazioni finali, programmi svolti, griglie di valutazione, ecc.
- Cura la compilazione dei pagellini infraquadrimestrali e dei tabelloni dei voti quadrimestrali. Consegna ai genitori i risultati periodici, durante gli specifici incontri.
- Coordina la predisposizione della documentazione relativa agli Esami di Stato.
- Coordina la rilevazione delle situazioni di carenze, l'organizzazione degli interventi di potenziamento e recupero e la relativa articolazione oraria, in raccordo con la Vicepresidenza.
- Raccoglie i prospetti e le prove inerenti le verifiche di superamento delle carenze formative, raccordandosi con gli altri coordinatori.
- Promuove e coordina, sentiti i colleghi coordinatori del corso, eventuali iniziative educative (visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) curandone, se necessario, gli aspetti organizzativi.
- Sensibilizza, unitamente agli altri docenti, gli allievi al rispetto delle regole comportamentali.
- Coordina tutte le attività didattiche e organizzative della classe e l'eventuale Area di Progetto.
- Supervisiona la compilazione e cura la corretta tenuta del registro dei verbali del Consiglio di Classe: è responsabile rispetto alla correttezza formale e sostanziale del contenuto del verbale,

controlla la presenza dei componenti del Consiglio di Classe e segnala gli eventuali assenti al D.S., controlla le firme e provvede ad allegare gli eventuali documenti citati a **verbale**.

### **Art.12 - Compiti del Segretario dei Consigli di classe**

- Redige tempestivamente il verbale in modo chiaro e ordinato.
- Collabora con il Coordinatore ogni qualvolta sia necessario, in relazione alla redazione del verbale ed alla sua completezza anche riguardo ai documenti da allegare, curando alla fine dell'anno scolastico di sbarrare le pagine del registro non utilizzate.

### **Art.13 - Patto educativo di corresponsabilità**

- L'art.5 bis dello statuto delle studentesse e degli studenti (introdotto dall'art.3 del DPR 21/11/2007 n.235), introduce un nuovo "strumento" formale che impone ai genitori ed agli studenti, contestualmente all'iscrizione, la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- Il suddetto "Patto" (allegato al presente Regolamento) viene elaborato da apposita Commissione composta da n.2 docenti, n.1 rappresentante dei genitori e da n.1 rappresentante degli studenti, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.
- Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO**

### **Art.14 - Uffici di segreteria**

Gli uffici della segreteria realizzano una dimensione di servizio rivolto sia all'interno dell'Istituto (verso gli alunni, i docenti, il restante personale) che verso l'esterno. Costituiscono quindi unità funzionali di snodo, di concreto raccordo tra tutte le attività che si svolgono nella Scuola. Gli assistenti tecnici costituiscono l'anello di raccordo fra gli aspetti didattici e quelli tecnico-operativi; garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. I collaboratori scolastici offrono agli utenti interni ed al pubblico la prima immagine diretta della scuola, della qualità dei servizi generali, della accoglienza e della sorveglianza su tutti gli spazi scolastici. Il coordinamento di queste attività spetta al Responsabile Amministrativo.

### **Art.15 - Collaboratori scolastici**

Durante l'orario di servizio i collaboratori scolastici esplicano assidua vigilanza su gruppi di allievi loro affidati e avranno cura di informare con tempestività la Presidenza di ogni circostanza che si ritenga possa turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica o comporti rischi di qualsiasi genere per le persone, in particolare per gli allievi. Pertanto segnaleranno tempestivamente le classi eventualmente scoperte ed eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

### **Elenco allegati:**

- **Regolamento uso biblioteca.**
- **Regolamento sull'utilizzo delle attrezzature informatiche ed elettroniche e sulla compilazione del Registro elettronico.**
- **Griglia valutazione condotta.**



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F.Borghese" – MERA023011 IPAA "G.Faranda" – MERI02301L IPIA "G.Faranda"  
METD02351L SIRIO "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)

Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078

[www.itborghesepatti.gov.it](http://www.itborghesepatti.gov.it) e-mail: [meis023001@istruzione.it](mailto:meis023001@istruzione.it)

Cod.Min. **MEIS023001** - Cod.Fisc. **94014110830**

### NORME GENERALI SULL'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

a.s. 2015/16

- L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi è consentita a tutti gli alunni ed al personale, docenti e non docente.
- Di norma è consentito il prestito di un solo volume alla volta la cui restituzione dovrà avvenire entro un mese dalla data di prelievo.
- Docenti ed allievi sono responsabili dei libri presi in prestito e in caso di danneggiamento o smarrimento, sono tenuti a risarcire l'Istituto del danno arrecato, corrispondendo una somma pari al prezzo di copertina (per i volumi nuovi o ancora in commercio) o al valore di mercato per quelli non più reperibili.
- L'uso della biblioteca è consentito, alle classi o a gruppi di alunni per motivi esclusivamente didattici e solo con la supervisione di un docente.
- I docenti o gli alunni che utilizzano la biblioteca dovranno apporre la propria firma sull'apposito registro anche se l'utilizzo avviene in orario pomeridiano.
- E' vietato accedere alla biblioteca con gli zaini; è parimenti vietato mangiare o bere nella biblioteca.
- Prima di uscire occorre lasciare tutto in ordine.
- Le postazioni multimediali presenti nel locale possono essere utilizzate esclusivamente per usi didattici a seguito di specifica autorizzazione da parte dell'insegnante della classe, il quale pertanto se ne assume la piena responsabilità; in particolare, per l'uso delle suddette attrezzature informatiche è assoggettato alle regole di seguito elencate:
  - Rispettare le regolari procedure di accensione e di spegnimento delle macchine;
  - L'utilizzo di supporti informatici personali (pen drive, cd, dvd, etc.) è consentito solo previa specifica autorizzazione del docente della classe e controllo antivirus degli stessi;
  - L'uso della stampante è subordinato alla preventiva *anteprema di stampa* per evitare spreco di carta e di toner;
  - E' assolutamente vietato cambiare la configurazione dei computer, scaricare e installare programmi (anche freeware) da Internet, cancellare o alterare i file presenti sull'hard disk delle varie postazioni.





## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F.Borghese" – MERA023011 IPAA "G.Faranda" – MERI02301L IPIA "G.Faranda"  
METD02351L SIRIO "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)  
Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078  
[www.itborghesepatti.gov.it](http://www.itborghesepatti.gov.it) e-mail: [meis023001@istruzione.it](mailto:meis023001@istruzione.it)  
Cod.Min. MEIS023001 - Cod.Fisc. 94014110830

### Regolamento sull'uso delle attrezzature informatiche ed elettroniche e sulla compilazione del registro elettronico

#### UTILIZZO DEI TABLET

##### • ORGANIZZAZIONE

- ✓ I tablet saranno dislocati nei laboratori nei diversi piani;
- ✓ Sarà compito dell'insegnante della prima ora ritirarlo facendoselo consegnare dal tecnico di laboratorio, e sarà l'insegnante dell'ultima ora a riconsegnarlo;
- ✓ Qualsiasi anomalia nell'efficienza del tablet dovrà essere segnalata al tecnico;
- ✓ Alla riconsegna il tecnico controllerà il livello di carica della batteria e, se basso, provvederà a ricaricarlo per la giornata successiva.

##### • RESPONSABILITA'

- ✓ Durante l'ora di lezione si ricorda che è l'insegnante ad essere responsabile del tablet e del suo corretto utilizzo;
- ✓ durante il cambio dell'ora l'insegnante lascia il tablet (con tutte le applicazioni chiuse) sulla cattedra e da quel momento la responsabilità sarà degli studenti della classe.
- ✓ Analogamente qualora la classe si dovesse spostare in altro luogo della scuola (palestra, laboratori, ecc.) sarà compito dell'insegnante riconsegnare il tablet. Le stesse precauzioni vanno adottate anche per i notebook presenti nelle aule: nel caso si lasci l'aula è responsabilità del docente accompagnatore spegnere il notebook e ricollocarlo nell'apposita cassetta di sicurezza presente nell'aula e restituire la chiave al bidello del piano.

##### • UTILIZZO

- ✓ Qualora l'insegnante riscontrasse qualche problema di funzionamento del tablet o avesse qualche difficoltà nel suo utilizzo dovrà, per aiuto, rivolgersi ai tecnici di laboratorio, evitando assolutamente di farsi aiutare dagli studenti.

#### COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Si ricorda ai docenti di compilare con attenzione e puntualità il **Registro di classe** soprattutto gli insegnanti della prima ora che hanno il compito di gestire gli ingressi in ritardo e gli insegnanti della seconda ora che devono registrare gli ingressi alla seconda ore. Alla stessa maniera si curerà la gestione della uscite anticipate.
- Per quanto riguarda il **Registro personale** il docente avrà facoltà di compilarlo in qualsiasi altro momento della giornata;
- Ciascun docente è responsabile della segretezza della **password personale di accesso** e delle registrazioni effettuate nel registro elettronico;

- I coordinatori delle singole classi effettueranno controlli settimanali e mensili, con riguardo la correttezza e completezza delle registrazioni, invitando i colleghi inadempienti ad intervenire celermente per regolarizzare il tutto.

### **USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE DI CLASSE**

I docenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole per il corretto utilizzo del notebook di classe e della LIM. La responsabilità dell'uso delle attrezzature elettroniche presenti nelle classi è sempre del docente impegnato nell'ora di lezione. Pertanto:

- il docente è tenuto a verificare, alla fine della propria ora di lezione che proiettore, qualora acceso, sia spento e che il computer sia in stand-by (se é stato utilizzato il registro elettronico, questo deve essere chiuso);
- se trattasi dell'ultima ora di lezione, anche il computer dovrà essere spento e provvedere a chiudere correttamente la cassetta di sicurezza (stando attenti ai cavi) in maniera che il collaboratore scolastico possa ritirare le chiavi,
- qualora la lezione si svolgesse in luogo diverso dalla classe (laboratori, aule speciali, palestra, uscita didattica, etc.), il docente dell'ora assegnata è tenuto a spegnere il computer, chiudere la cassetta di sicurezza e consegnare le chiavi al collaboratore scolastico del piano.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA DEGLI STUDENTI**

<b>Voto 10</b>
Interesse e partecipazione alle attività scolastiche
Regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche
Pieno rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica
Ruolo propositivo e collaborativo all'interno della classe e con tutto il personale scolastico
Scrupoloso rispetto delle norme del regolamento scolastico
Ottima socializzazione
Costante puntualità rispetto agli orari
Capacità di cooperazione di lavoro in gruppo con ruolo di tutoraggio
<b>Voto 9</b>
Attiva partecipazione alle attività scolastiche
Costante adempimento dei doveri scolastici
Equilibrio nei rapporti interpersonali
Rispetto delle norme del Regolamento d'Istituto
Ruolo positivo e collaborativo all'interno della classe e con tutto il personale scolastico
Puntualità rispetto agli orari e alle consegne
Capacità di cooperazione e di lavoro in gruppo
<b>Voto 8</b>
Partecipazione corretta alle attività scolastiche
Adeguate adempimento dei doveri scolastici
Sostanziale rispetto degli orari e delle consegne
Regolare osservanza del Regolamento d'istituto
Ruolo generalmente collaborativo all'interno della classe e con tutto il personale scolastico
<b>Voto 7</b>
Svolgimento non sempre puntuale dei compiti assegnati
Attenzione e partecipazione discontinua alle attività scolastiche
Disturbo episodico del regolare svolgimento delle lezioni
Presenza di annotazioni disciplinari sul registro di classe relative a comportamenti non gravi ma reiterati (non più di 3 note )
Ritardi ripetuti non giustificati
Autocontrollo non sempre adeguato
<b>Voto 6</b>
Saltuario svolgimento dei compiti
Disinteresse per le varie discipline
Frequente disturbo dell'attività didattica confermata da più note disciplinari
Ruolo non collaborativo all'interno del gruppo classe e con tutto il personale scolastico
Violazioni ripetute del Regolamento d'Istituto confermate da più note disciplinari
Comportamento scorretto dell'alunno durante visite d'istruzione o uscite pubbliche
Danneggiamenti di attrezzature o strutture dovuti ad incuria o trascuratezza
Episodi gravi sanzionati con la sospensione dalle attività didattiche per un periodo inferiore o uguale ai 15 giorni.
<b>Voto 5</b> (comporta la non ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato)
Atti di bullismo che hanno comportato la sospensione dalle attività didattiche come da Regolamento d'Istituto.
Episodi gravissimi, anche di natura penale, che hanno comportato una sospensione maggiore di 15 giorni (D.M. n.5 del 16/01/2009)

N.B. L'attribuzione dei suddetti voti di condotta non comporta necessariamente la sussistenza di tutti gli elementi di comportamento riassunti dai descrittori elencati, che nel loro complesso delineano soltanto un quadro d'insieme, all'interno del quale i docenti potranno individuare le motivazioni per adottare una specifica decisione