



Istituto d'Istruzione Superiore "F. Albert"

Via Tesso, 7 - 10074 - LANZO TORINESE (TO)
Tel. 0123/29191 – email: TOIS023008@istruzione.it
PEC: TOIS023008@PEC.ISTRUZIONE.IT
web: <http://www.iisalbert.edu.it>
C.F. 92028700018



Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
visto il parere del Collegio dei docenti espresso in data 13 ottobre 2008;
visto il parere dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe;
il Consiglio d'Istituto dell' I.I.S. "F. Albert" di LANZO Torinese nella seduta del 14 ottobre 2008, adotta il seguente Regolamento d'istituto (modificato in data 27 novembre 2009; 30 novembre 2010; 24 giugno 2011; 18 febbraio 2013; 15 giugno 2018, 31 agosto 2020)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A causa dell'emergenza sanitaria il presente Regolamento è integrato dal Protocollo sicurezza per il contrasto della diffusione del COVID-19 anno scolastico 2020/2021 che viene acquisito e approvato dagli OO. CC. preposti e ne diventa parte integrante fino a ulteriori modifiche.

Indice degli articoli

Art. 1 Finalità e caratteri generali

Art. 2 Atti del dirigente scolastico

Art. 5 Organi collegiali e figure non istituzionali

Art. 6 Deleghe

Art. 7 D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A.

Art. 8 Assemblee dei genitori

Art. 9 Associazioni di genitori

Art. 10 Assemblee degli studenti

Art. 11 Criteri per la scelta dei fornitori di beni e servizi e del contraente nei contratti di prestazione d'opera

Art. 12 Vigilanza

Art. 13 Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico

Art. 14 Accesso ai locali scolastici

Art. 15 Trattamento dei dati personali e sensibili

Art. 16 Accesso agli atti e tutela della riservatezza

Art. 17 Piano dell' offerta formativa

Art. 18 Assenze e permessi

Art.19 Assegnazione dei docenti alle classi

Art. 20 Diritto all' istruzione

Art. 21 Diritto a una valutazione corretta e trasparente

Art. 22 Assemblee degli studenti

Art. 23 Rispetto delle persone e degli ambienti

Art. 24 Rispetto delle disposizioni e del regolamento d'istituto

Art. 25 Frequenza e validità dell'anno scolastico

Art. 26 Il patto educativo di corresponsabilità

Art. 27 Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori: principi generali

Art. 28 Mancanze disciplinari e sanzioni disciplinari

Art. 29 Competenza in materia disciplinare del consiglio di classe

Art. 30 Competenza in materia disciplinare del consiglio d'istituto

Art. 31 Organo di garanzia d'istituto

Art. 32 Procedimento disciplinare

Art. 33 Procedimento d'impugnazione

Art. 34 RegISTRAZIONI provvedimenti disciplinari

Art. 35 Quadro riassuntivo delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari

Art. 36 Laboratori

Allegato A1 Regolamento assemblee d'istituto

Allegato A2 Richiesta assemblea di classe

Allegato A3 Patto educativo di corresponsabilità

PREMESSA

ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI

- 1- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
- 2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:
 - a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ...
 - b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ...
 - c. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione :atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ...
 - d. Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ...).
- 3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- 4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
- 5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

- 1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.
Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.
- 2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di

segreteria, di norma 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

- 3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
- a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b) inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
 - c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
 - d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

- 4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- o verbalizzazione;
- o raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni e le conseguenti deliberazioni; i membri interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

- 5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

- 6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

- 7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

- 8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

- 9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti

contrari il verbale riporta la dicitura “a maggioranza”; l’eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

- 10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall’organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all’organo e da questo discussa e ratificata. L’organo ha l’obbligo di richiedere il ritiro dell’istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
- 11- Nell’ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall’OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
- 12- L’accesso agli atti degli OO.CC. d’istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l’atto viene consegnato emendato delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
 - ai dati personali conoscibili da chiunque;
 - ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.Nel caso di richiesta volta ad ottenere l’accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell’esercizio dei diritti di cui all’art. 7 del D.L.vo 196/2003.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe

1. La convocazione dei consigli di classe è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
 - comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori e degli studenti.Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all’inizio dell’anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
2. La seduta del consiglio di classe, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell’art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, nella quale viene trattato l’andamento ed il profilo generale della classe. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
3. Quando l’O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all’irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
4. La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
5. Ove l’organizzazione didattica prevede l’elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe. Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell’alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell’art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera C.
6. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all’inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 2

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori o della componente degli studenti.

7. Sentito il parere del collegio dei docenti, il dirigente scolastico può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
 - Coordinamento delle attività di programmazione e di valutazione didattica;
 - presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico, accoglienza dei rappresentanti dei genitori e nomina del verbalizzatore;
 - cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi;
 - coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
 - rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
 - controllo della formalizzazione degli atti dovuti (verbali, piano gite, adozione libri di testo, non ammissione degli allievi alla classe successiva);
 - verbalizzazione delle sedute di consiglio presiedute dal dirigente scolastico;
 - gestione della comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti di genitorie allievi.

B) Collegio dei docenti

1. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5. Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
6. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
 - da almeno 1/3 dei membri;
 - dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

7. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro e alle commissioni viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

I docenti dei diversi indirizzi di studio possono riunirsi in sottocollegi.

8. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

C) Consiglio d'istituto

1. La convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico che, pertanto, presiede anche la prima seduta.
2. Durante la prima seduta del consiglio si procede all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, del presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

3. In caso di assenza del presidente, la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
4. Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione di propria iniziativa o su richiesta del presidente della giunta esecutiva (dirigente scolastico) oppure della maggioranza dei membri.
La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.
5. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
6. L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
7. Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
8. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.
9. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
 - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
 - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
10. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

D) Giunta esecutiva (GE)

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili

- 1) La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all'art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

Del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe che accoglie alunni diversamente abili.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del consiglio d'istituto o altro genitore disponibile individuato dal dirigente scolastico.

Il GLH è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente di sostegno.

2) La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3) Il GLH si riunisce ordinariamente una volta all'anno; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

4) Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

G) Collaboratori del dirigente scolastico

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al "secondo collaboratore".

ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
 - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
 - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
 - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
 - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
 - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali-istituzionali;

- b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

B) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

1. E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Al DDSS sono devolute le seguenti competenze:
 - a. proposta, al dirigente scolastico, di:
 - assegnazione dei docenti SS alle classi con alunni diversamente abili;
 - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
 - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
 - b. proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
 - c. definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
 - d. predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a. .

C) GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI

- 1) Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.
- 2) Del GLHO fanno parte:
 - il dirigente scolastico, con funzione di presidenza;
 - il docente di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
 - almeno tre docenti della classe che accoglie l'alunno;
 - l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
 - i genitori (o gli affidatari) dell'alunno;
 - l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.
- 3) La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
 - comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
- 4) I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e in occasione della stesura del PEI (aprile/maggio). La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
 - dal dirigente scolastico;
 - dal docente di sostegno;
 - dall'operatore socio-sanitario;
 - dal genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.

Il verbale, redatto dal docente di sostegno, viene riportato nel registro di classe in cui è inserito l'alunno.

D) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

a - responsabili di strutture, laboratori, strumenti ..., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

b - referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal

DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

Il collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

ART. 6 DELEGHE

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

- 1) Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- 2) Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
- 3) Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ...
- 4) E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; essa è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
- 5) L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal dirigente scolastico;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
- 6) Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

- 1) L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall'art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.
- 2) Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

- 1) Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi sia come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
- 2) Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
 - a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
 - c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
 - d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
 - e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
 - f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
 - g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale sono specificati la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

- 3) Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
- 4) Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
- 5) Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

ART. 10 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, autorizza o promuove assemblee studentesche ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 7 dell' art. 13 del TU., regolamentate secondo l'allegato A1

TITOLO SECONDO

ATTIVITÀ D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: AMMINISTRAZIONE

ART. 11: CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

A) CONTRATTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- 1) L'affidamento di incarichi a personale esterno è disciplinato, ai sensi dell'art. 40, comma 2 del DI 44/2001, dai commi seguenti;
- 2) In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o da altri organismi sovra-ordinati, il collegio dei docenti, in sede di elaborazione dei progetti didattici richiedenti competenze professionali non reperibili all'interno dell'istituzione scolastica, stabilisce:
 - il limite massimo di spesa per l'acquisizione di prestazioni esterne da impegnare nei progetti;
 - i requisiti che debbono essere posseduti dal contraente ed i criteri di selezione.
- 3) Nella formulazione dei criteri di selezione il collegio terrà presenti i seguenti requisiti:
 - a. possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
 - b. esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
 - c. competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;
 - d. esperienze professionali pregresse.In caso di progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse il collegio può formulare indicazioni nominative espresse.
- 4) L'accesso alla stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.
- 5) Una volta determinati i fabbisogni di cui al comma 2 il dirigente scolastico, per importi sino a € 2.000, procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto; per importi superiori pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola i progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dell'istituto, di incarichi a soggetti esterni. L'affissione può essere effettuata anche presso scuole viciniori. La comunicazione dovrà contenere:
 - le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
 - i requisiti richiesti;
 - il compenso;
 - i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.La comunicazione conterrà anche la precisazione se la negoziazione avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.
- 6) Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui a commi 2 e 3.
- 7) L'individuazione del contraente, per importi superiori a 2.000 €, viene effettuata da una commissione di docenti appositamente nominata dal dirigente scolastico su proposta del collegio dei docenti.

- 8) Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.
- 9) I soggetti aggiudicatari possono partecipare, in qualità di invitati, alle riunioni dei Consigli di classe e del collegio dei docenti, limitatamente ai ai punti dell'O.d.G. relativi ai progetti in cui risultano impegnati.
- 10) I soggetti aggiudicatari dovranno uniformare le loro attività a:
 - indicazioni nazionali vigenti;
 - indirizzi stabiliti nel POF;
 - orari delle lezioni;
 - regolamenti per la sicurezza.
 Di norma i soggetti aggiudicatari non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.
- 11) Al termine della prestazione, il soggetto aggiudicatario rilascia, sotto la propria responsabilità, dichiarazione dell'avvenuta prestazione.
- 12) I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate...
- 13) Il dirigente scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali, ecc) può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

B) ACQUISIZIONI DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI E CONTRATTI PER IL MIGLIORAMENTO DIDATTICO, FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- in caso di offerte più vantaggiose o, ove non si ravvisi sufficiente garanzia qualitativa nell'ambito delle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

a) Importi sino a 2000€.

Per importi sino a 2000€ l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione vengono considerati i seguenti criteri:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di piccola manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.

b) Importi superiori a 2000€.

Per importi superiori a 2000€ l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio stabilito in esito ad una tabulazione comparativa a punti, conforme al modulo che segue, comprendente almeno tre offerte. I preventivi potranno essere acquisiti sulla base di richiesta espressa da parte della scuola oppure di offerte autonomamente trasmesse dai fornitori.

Nel caso di richiesta da parte della scuola la comunicazione dovrà contenere la richiesta di informazioni relative a:

- costi unitari e/o globali;
- caratteristiche qualitative del prodotto/servizio richiesto;
- tempi di consegna rispetto al giorno successivo a quello di formalizzazione dell'ordine;

- tempi di assistenza;
- forme di consulenza;
- ogni eventuale utile informazione aggiuntiva sul bene/servizio richiesto;
- il limite di tempo entro il quale dovranno essere prodotte le offerte, che dovrà essere contenuto entro le tre settimane dalla data di ricevimento della richiesta della scuola.

La data di ricevimento potrà essere individuata mediante:

- protocollo di ricevimento;
- auto-dichiarazione a cura del responsabile del soggetto fornitore, anche direttamente sulla nota di richiesta;
- timbro postale.

PARTE SECONDA: DIDATTICA

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 12 VIGILANZA

- 1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:
 - a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico. A tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica che potrà poi essere integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
 - b) Competenza per:
 - I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alla precedente lettera a;
 - II) informazioni/istruzioni in ordine:
 - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
 - ai comportamenti a rischio;
 - alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: tutti i docenti.
- 2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate, ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
- 3) Tutto il personale è tenuto a comunicare nei modi più adeguati (in forma scritta, preferibilmente) al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
- 4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

- 5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- 6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- 7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
- 8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ...;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ...;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ...;
 - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza;
 - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ...;
 - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
- 9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.
 - a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
 - b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte dei docenti preposti. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
 - c) Nell'accesso ai servizi igienici.
 - d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino. Durante le lezioni gli allievi potranno uscire dall'aula in caso di bisogno, ma non sarà consentito loro di sostare nei corridoi e non sarà consentita l'uscita di più di un alunno alla volta. In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete al personale collaboratore scolastico più vicino; nonché all'insegnante in servizio nella classe che annoterà nel registro di classe ogni difformità di comportamento
 - e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

- f) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia concesso la sua autorizzazione. In particolare, nei cambi d'ora la richiesta di uscita dovrà essere rivolta al docente dell'ora successiva
- g) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido e con la massima puntualità.
- 10) Sostituzioni di colleghi assenti. La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:
- sostituzioni di tipo ordinario;
 - sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.
- Alla sostituzione di colleghi assenti procedono un collaboratore del dirigente scolastico o un docente incaricato dal dirigente scolastico. In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.
- 11) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:
- richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
 - provvede ad avvisare i famigliari;
 - nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).
- In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:
- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
 - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
 - eventuali testimonianze di altri operatori presenti.
- In caso di intervento medico ed ospedaliero i famigliari dovranno consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.
- Per quanto non espressamente indicato in tale articolo, si fa riferimento alla normativa in materia di salute e sicurezza affissa all'albo di istituto.

ART. 13 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei pressi dei servizi igienici e delle porte di sicurezza;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 14 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- 1) Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito previa autorizzazione del dirigente scolastico limitatamente:
 - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
 - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
 - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
 - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.
- 2) Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
 - del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
 - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
 - dei numeri telefonici d'emergenza.I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
- 3) L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 15 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
2. I trattamenti dei dati sono effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola. Si considerano di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20, 21, 73, 93 e 95, nell'ambito delle attività che la legge demanda ad un soggetto pubblico, le finalità socio-assistenziali con particolare riferimento a:
 - interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare;
 - concernenti la gestione di mense scolastiche o la fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico.Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero l'istituto scolastico su richiesta degli interessati, può comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, degli studenti.
3. Per il trattamento dei dati sensibili, l'Istituzione Scolastica ha adottato:
 - Il DM 305/2006 che innova la disciplina sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari nelle scuole, circoscrivendo i casi in cui è possibile trattare tali dati e specificando le operazioni su di essi eseguibili.
 - Le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico"(Deliberazione n. 23 del 14 giugno 2007)

4. L'Istituzione Scolastica fornisce agli interessati l'informativa (Art. 13 Codice) relativa al trattamento dei dati sensibili riguardante:
 - Finalità del trattamento
 - Natura del conferimento dei dati
5. Nell'ambito delle attività didattiche, in quanto autorizzate, i docenti possono effettuare riprese foto/video di alunni, insegnanti, genitori.
6. È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni audio video che può ledere la dignità dei soggetti interessati.
7. Quando la ripresa video nell'ambito delle attività didattiche è promossa dagli insegnanti, non serve il consenso per effettuare le riprese (Art. 18 Codice), ma in ogni caso dovrà essere:
 - Fornita l'informativa specifica ai genitori (Art. 13 Codice);
 - Acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
8. Per quanto riguarda le foto di classe la scuola, in quanto ente pubblico operante per fini istituzionali, che sono quelli di educazione e formazione degli allievi, non ha obblighi di richiesta di consenso.
9. Videotelefoni a scuola (Direttiva n°104, del 30 novembre 2007)
 - Gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi".
 - L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti "costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche mancanza sul piano disciplinare".
10. Diritti dell'interessato (Art. 7 Codice):
 - Diritto di accesso ai dati;
 - Diritto di richiedere e vedere effettuate correzioni o modifiche ai dati;
 - Diritto di richiedere e ottenere la cancellazione dei dati illecitamente trattati.
11. La scuola può partecipare ad iniziative promosse dall'ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.
12. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
 - Informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
 - Autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

ART. 16 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
2. A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
3. L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.
4. L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

ART. 17 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

- 1- Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

DOCENTI

ART. 18 ASSENZE E PERMESSI

1. Le assenze per malattia vanno comunicate prima dell'inizio delle lezioni all'ufficio personale di segreteria. I docenti sono tenuti a produrre la relativa certificazione entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia.
2. I permessi, retribuiti e non, per famiglia o altro, vanno richiesti con congruo anticipo, di norma almeno 5 giorni prima. I moduli di richiesta sono disponibili presso il personale addetto al centralino. Una volta compilati dovranno essere consegnati al protocollo negli orari di apertura dello sportello. Nel giro dei tre giorni lavorativi successivi alla data di protocollo si procederà alla concessione dell'autorizzazione richiesta. Esclusivamente nei casi di rifiuto dell'autorizzazione si provvederà nei modi opportuni ad avvisare il personale. In tutti gli altri casi vale la regola del silenzio-assenso.
3. I permessi sono soggetti a recupero, eccetto il caso in cui sia prodotta idonea certificazione medica attestante l'avvenuto accertamento sanitario. Possono essere richiesti permessi brevi pari alla metà dell'orario di servizio previsto nella giornata indicata, comunque non superiori a 2 ore giornaliere.
4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni medesimi. Devono altresì, nel rispetto dei loro doveri di vigilanza, ottemperare a quanto previsto all'art.12 del presente regolamento.
5. Il registro personale deve essere sempre lasciato, al termine delle lezioni, in sala professori, nell'apposito cassetto.
6. Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza riportate sul libro delle circolari.
7. I docenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui all'art.24.
8. I docenti sono tenuti a comunicare agli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, caratteristiche ed obiettivi della propria disciplina soffermandosi, in particolare, sulla metodologia e sui criteri di valutazione in ottemperanza anche agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.

ART.19 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- 1) L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal consiglio d'istituto
- 2) I dipartimenti possono formulare proposte.

ALUNNI - DIRITTI -

ART. 20 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a - una istruzione di qualità e individualizzata;
- b - un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;

- c - una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d - ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e - ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f - a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g - a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h - a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- i - ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

ART. 21 DIRITTO A UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento ed incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi (di norma non più di 15 giorni)
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- f) La non ammissione alla classe successiva sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di elementi su cui fondare tale ammissione.
- g) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche,

ART. 22 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno diritto alle Assemblee di classe, alle Assemblee di Istituto e a tutte le altre forme organizzative previste dai Decreti Delegati. La richiesta (allegato A2) dovrà pervenire al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore almeno tre giorni prima della data prescelta e, nel caso di assemblea di classe, dovrà essere completa di firme dei professori responsabili e dei rappresentanti di classe e dell'ordine del giorno previsto.

Le assemblee di classe possono tenersi dal mese di ottobre al mese di aprile fino ad un massimo di due ore mensili. I docenti hanno l'obbligo di concedere tali ore, ma gli allievi dovranno distribuirle tra tutte le discipline, e soprattutto non possono utilizzare quelle ore che l'insegnante aveva già impegnato per verifiche o interrogazioni.

L'Assemblea di Istituto, che può tenersi dal mese di ottobre al mese di aprile, prevede specifiche norme regolamentari per il proprio funzionamento contenute in apposito regolamento allegato (allegato A1).

- D O V E R I -

ART. 23 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

- a) tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 24 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono:

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'ingresso degli allievi nelle rispettive aule è consentito a partire dalle ore 7.45. Il primo suono della campanella segnerà agli allievi l'inizio dell'accesso autorizzato alle aule. Prima delle ore 7.45 a nessun allievo è consentito l'accesso ai locali scolastici, salvo la presenza nell'atrio di un esiguo numero di allievi che ne abbiano fatto richiesta. Il terzo suono della campanella, alle ore 7.55, segnala l'inizio delle attività didattiche e la chiusura dell'ingresso in istituto da parte degli allievi. Sono ammessi in classe gli allievi che, entrati in istituto al terzo suono della campanella, raggiungono in un limite di tempo molto breve il luogo di svolgimento dell'attività didattica. Non è consentita l'entrata di allievi in istituto oltre le ore 8.55, se non in casi eccezionali, adeguatamente motivati e documentati e comunque solo se accompagnati da un genitore.
- b) Giustificare le assenze il giorno del rientro e i ritardi almeno entro il giorno successivo. L'allievo sprovvisto di giustificazione sarà invitato dal docente, con annotazione scritta sul registro di classe, a produrre la giustificazione il giorno seguente. Qualora l'allievo non presenti quanto richiesto neanche il giorno successivo, sarà accompagnato in Presidenza o in vicepresidenza per l'eventuale ammissione ed avviso alla famiglia. La mancata giustificazione il terzo giorno comporterà la non ammissione in classe; il Dirigente provvederà a contattare la famiglia e l'allievo sosterrà nelle adiacenze del suo ufficio fino all'arrivo di un genitore. La riammissione in classe sarà concessa solo in presenza della prescritta giustificazione. Nel caso di ritardo dei mezzi di trasporto pubblico gli alunni si ritengono giustificati nei limiti del ritardo accertato. La giustificazione dell'assenza ai corsi facoltativi deve essere prodotta, sul diario, direttamente al docente titolare del corso.
Dopo cinque ingressi in ritardo regolarmente giustificati, al ritardo successivo lo studente (se minorenne) verrà ammesso alle lezioni solo se accompagnato da un genitore. La decima e la ventesima assenza dovranno essere giustificate (per gli studenti minorenni) da un genitore che accompagni il figlio a scuola. In caso contrario, lo studente si recherà dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori per l'annotazione sul registro di classe e un richiamo formale al rispetto della norma. Il giorno successivo, se lo studente non sarà accompagnato da un genitore, per essere ammesso alle lezioni dovrà produrre idonea documentazione; l'accompagnamento dovrà comunque essere effettuato nei giorni immediatamente successivi.
- c) Riportare sul diario gli avvisi relativi alle uscite anticipate e agli ingressi posticipati che verranno comunicati alla classe.
- d) È cura di ogni alunno portare a scuola ogni giorno il libretto scolastico personale per le giustificazioni, i permessi e le annotazioni degli esiti delle verifiche.

- e) Uscire obbligatoriamente dall'istituto nel caso in cui l'allievo, non avvalendosi dell'insegnamento della Religione Cattolica, sia in possesso della prevista autorizzazione .
- f) Frequentare le lezioni di Scienze motorie anche nel caso di esonero permanente o temporaneo. Tale esonero deve essere comunque richiesto con dichiarazione scritta del genitore da consegnarsi al protocollo dell'Istituto.
- g) Il Dirigente scolastico, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva di richiedere, nei modi e nei tempi ritenuti più idonei, l'attestazione medica, sia per giustificare assenze, sia per esoneri dalle lezioni di Scienze motorie.
- h) Uscire in anticipo rispetto all'orario previsto con la giustificazione scritta dei genitori per un massimo di cinque volte nell'anno scolastico anche a seguito di acquisto di libretti successive al primo; ulteriori uscite anticipate (nel caso di studenti minorenni) saranno concesse solo in presenza di un genitore. Tali richieste, concesse unicamente dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, devono essere presentate in vicepresidenza esclusivamente dalle 7.55 alle 9.00, salvo urgenze o imprevisti gravi, e sono annotate sul registro di classe dal docente dell'ora che precede l'uscita. Si sottolinea che le uscite dall'Istituto sono permesse solo nei cambi ora.
Non è possibile uscire prima delle ore 12 e comunque più di due ore prima del termine delle attività didattiche previste per quella giornata se non accompagnati dai genitori o per gravi e documentati motivi.
- i) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- j) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- k) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- l) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- m) Osservare il divieto di fumare nei locali dell'istituto.
- n) Recarsi nella sala insegnanti solo se accompagnati da un docente.
- o) Osservare la norma sull'uso dei telefonini e delle altre apparecchiature elettroniche:
 - L'uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature elettroniche da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato.
 - L'uso è consentito, solamente in casi eccezionali, ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.
 - In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti: ritira il telefono cellulare (dal quale ha fatto prelevare la scheda SIM), annotando l'accaduto sul registro di classe; la restituzione viene effettuata al genitore presso gli sportelli di segreteria. In caso di studenti maggiorenni, il ritiro viene effettuato dallo studente stesso al termine dell'orario di lezione della giornata; se questo è consentito, la famiglia dello studente viene informata telefonicamente dalla segreteria.

ART. 25 FREQUENZA E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

Visto il DPR 122/2009 (Regolamento della valutazione) che all'art. 14 c. 7 dispone che:

“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la

non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”.

Si dispone quanto segue:

1. Definizione

Le attività facenti parte della attività didattica vanno computate nel monte ore delle discipline e regolarmente riportate nel registro personale del docente (alternanza, stage, uscite didattiche, viaggi).

2. Alternanza scuola lavoro

Le ore svolte in alternanza, in stage o tirocini formativi in maniera aggiuntiva rispetto a quelle curriculari, costituiscono un bonus per lo studente da scomputare nelle assenze legate alle materie di indirizzo (in caso di necessità è il consiglio di classe che decide)

3. Calcolo della percentuale di assenze

Poiché per effetto delle entrate ed uscite fuori orario le assenze vengono calcolate sulle singole discipline, il monte ore viene calcolato separatamente per i diversi insegnamenti e poi sommato per raffrontarlo al monte ore orario complessivo. Eventuali gravi situazioni di difformità tra le diverse discipline saranno gestite nella assegnazione della valutazione di ciascuna di esse potendo comportare, se se ne verificano le condizioni, la assegnazione di Non Classificato

4. Assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale

- a) La assegnazione di NC anche in una sola disciplina allo scrutinio finale implica la esclusione dal medesimo e l'automatica non ammissione
- b) In presenza di valutazioni dell'ultimo periodo didattico (trimestre, quadrimestre o pentamestre) solo parziali, ma largamente negative, si assegna la insufficienza; in presenza di qualche valutazione sufficiente sono il docente e il CDC ad esprimersi (ammissione o sospensione di giudizio) e tale decisione va comunque motivata
- c) Ai sensi dell'art. 4 c. 5 del regolamento sulla valutazione (*La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico*) primadi assegnare valutazione di Non Classificato il CDC valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno

5. Tipologie di assenza per assegnazione di deroga

- a) In caso di superamento del tetto di assenze del 25% le tipologie di assenza che consentono di esaminare la eventuale deroga riguardano: ragioni di salute, gravi motivi personali e/o di famiglia, problematiche di lavoro. Ai sensi di quanto citato in premessa le motivazioni vanno esplicitate e documentate.
- b) In caso di superamento del tetto del 25% la incidenza dei periodi lunghi documentati deve essere pari o superiore al 50% del totale.
- c) I gravi motivi personali o famigliari possono riguardare: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado.
- d) Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.; nota 2065 del 2/03/11 del MIUR.
- e) Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.
Rientrano nelle ragioni di salute di cui al punto 5, comma a): gravi motivi di salute adeguatamente documentati; terapie e/o cure programmate; donazioni di sangue; brevi o lunghi ricoveri ospedalieri; malattie attestate da certificazione medica.

6. Documentazione e motivazione delle assenze

Ai fini del riconoscimento delle deroghe di cui al comma 5, gli studenti sono tenuti a conservare la documentazione in loro possesso (medica e non) relativa sia a giorni di assenza sia a permessi di uscita o ingresso fuori orario. Tale documentazione potrà essere richiesta a fine anno scolastico a supporto della concessione della deroga.

ART. 26 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

- 1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" (all. A3) che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del

presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.

- 2- Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 2° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
- 3- Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, nei consigli di classe; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

ART. 27 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI: PRINCIPI GENERALI

In conformità a quanto disposto dal D.P.R. n.249/98 e dal D.P.R. n.235/07 vengono stabiliti i seguenti principi:

- 1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare in chi ne è destinatario, il senso di responsabilità e di appartenenza alla comunità scolastica.
- 2 In caso di mancanze disciplinari, si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.
- 3 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione delle proprie opinioni, se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 4 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza che prima l'interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni, o in forma orale o in forma scritta;
- 5 Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione commessa, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, a quello di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano.
- 6 Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere inflitte soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- 7 Nel caso di sospensione dalle lezioni, per un periodo non superiore a quindici giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione con i genitori dello studente, in modo da favorire lo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire negli studi a casa con regolarità;
- 8 Nel caso di sospensione dalle lezioni, per un periodo superiore a quindici giorni, la scuola, di concerto con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, elabora un percorso di recupero educativo finalizzato al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

ART. 28 MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI DISCIPLINARI 1. MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri degli studenti individuati dall'art. 3 del D.P.R. 249/98:

- a Frequenza non regolare dei corsi, ritardo o omissione nella giustificazione delle assenze, mancato rispetto degli orari, mancato rispetto delle consegne nel lavoro a casa o in classe, persistente disattenzione durante le lezioni.
- b Comportamenti incompatibili con l'attività didattica (interruzione sistematica dell'attività didattica, ripetuta dimenticanza del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica).
- c Danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche, nonché inosservanza delle disposizioni organizzative di sicurezza.

- d Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto, da circolari interne o dal Protocollo sicurezza per il contrasto della diffusione del COVID-19 (tenere acceso il cellulare o altri dispositivi audiovisivi, violazione del divieto di fumo, comportamento eccessivamente esuberante e fonte di pericolo, assembramento, mancato uso di dispositivi di sicurezza).
- e Atteggiamenti e abbigliamento in contrasto con il decoro dell'istituzione scolastica (ad esempio, divieto di effusioni amorose in tutti i locali scolastici, uso ripetuto di frasiscurrili, accesso a scuola con pantaloncini corti o abbigliamento che lasci scoperti fianchi, pancia, ombelico ed indumenti intimi).
- f Atti o frasi che offendono la dignità personale dei compagni, dei docenti, del DS e di tutto il personale scolastico.
- g Minacce o atti di violenza, lesioni o commissione di altre fattispecie di reati.

2. SANZIONI DISCIPLINARI

Per le mancanze disciplinari di cui al paragrafo 28.1, possono essere comminate le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale in classe del DS, su richiesta scritta del Docente, ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Docente e del DS per le infrazioni di cui al numero 1 paragrafo 28.1. ;
- b. ammonizione scritta sul registro di classe ed invio in Direzione e/o sospensione dalle lezioni per un periodo da uno a cinque giorni di lezione per le infrazioni ai numeri 2 4 e 5 del paragrafo 28.1;
- c. ammonizione scritta sul registro di classe da parte del DS e riparazione del danno e/ o sospensione dalle lezioni e riparazione del danno per un periodo da tre a dieci giorni di lezione per le infrazioni al numero 3 del paragrafo 28.1;
- d. ammonizione scritta sul registro di classe da parte del DS e sospensione dalle lezioni per un periodo da cinque a quindici giorni per le infrazioni del numero 6 del paragrafo 8.2;
- e. ammonizione scritta sul registro di classe da parte del DS e sospensione dalle lezioni per un periodo non inferiore a quindici giorni o, nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato per le infrazioni del numero 7 del paragrafo 28.1;

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere ripercussioni nell'ambiente scolastico.

3. SANZIONI ALTERNATIVE ED ACCESSORIE

Il dirigente scolastico o l'organo collegiale competente, al fine di favorire la possibilità di recupero dello studente trasgressore, in alternativa alla sospensione dalle lezioni o come sua misura accessoria, può disporre che lo studente svolga una o più delle seguenti attività:

- a Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- b attività di segreteria;
- c pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, lettura di libri e/o produzione di elaborati;
- d attività di ricerca;
- e riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola;
- f frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che possano indurre lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- g divieto di partecipazione alle visite di istruzione.

4. ORGANI COMPETENTI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- a L'ammonizione orale e/o scritta sul registro di classe è comminata dal Docente e/o dal DS e collaboratori DS.
- b La sospensione dalle lezioni per un periodo fino a quindici è comminata dal CC.

- c La sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni e/o l'allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato è comminata dal C.d.I.
- d Per le infrazioni commesse in sede di Esame di Stato è competente la commissione d'esame.

ART. 29 COMPETENZA IN MATERIA DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i rappresentanti degli studenti e dei genitori, ove eletti.

Il Consiglio di classe, che è validamente costituito se è presente la metà più uno dei componenti, delibera sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità di voti, prevale quello del DS o del suo delegato.

Qualora dell'organo collegiale faccia parte lo studente sottoposto a procedimento disciplinare o il di lui genitore o chi ne fa le veci, o un parente entro il terzo grado, questi non possono partecipare al consiglio e sono sostituiti, ove possibile, da altro studente o genitore che, nelle elezioni degli organi collegiali è risultato il più votato tra i non eletti.

Le votazioni avvengono in modo palese, per appello nominale o per alzata di mano, e non è consentito astenersi dal voto.

Qualora il Consiglio di classe si debba riunire in un periodo dell'anno scolastico in cui non sono stati ancora eletti i rappresentanti degli studenti e dei genitori, per gli studenti parteciperanno i rappresentanti provvisori, mentre la componente dei genitori sarà rappresentata da due genitori estratti a sorte tra i genitori della classe da parte del DS.

ART. 30 COMPETENZA IN MATERIA DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, che è validamente costituito se è presente la metà più uno dei componenti, delibera sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente della seduta.

Qualora dell'organo collegiale faccia parte lo studente sottoposto a procedimento disciplinare o il di lui genitore o chi ne fa le veci o parente entro il terzo grado, questi non possono partecipare al consiglio e sono sostituiti, ove possibile, da altro studente o genitore che, nelle elezioni degli organi collegiali è risultato il più votato tra i non eletti.

Le votazioni avvengono in modo palese, per appello nominale o per alzata di mano, e non è consentito astenersi dal voto.

Ogni componente del Consiglio di Istituto resta in carica fino a quando, scaduto il mandato ed effettuate le nuove elezioni, non entrano in carica i nuovi eletti. La proroga del mandato è subordinata al persistere delle condizioni che legittimano la sua permanenza all'interno dell'organo collegiale.

ART. 31 ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

E' istituito l' "Organo di Garanzia D' Istituto " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, composto da:

- dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti;
- un rappresentante eletto dai genitori;
- un rappresentante eletto dagli studenti;

e da un membro supplente per ciascuna componente.

L'elezione avviene in occasione delle elezioni degli altri organi collegiali.

L'organo di garanzia resta in carica per un anno scolastico anche se ogni componente esercita le funzioni fino a quando, scaduto il mandato ed effettuate le nuove elezioni, non entrano in carica i nuovi eletti. In caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure. Il membro assente viene sostituito dal supplente della rispettiva componente. Al fine di evitare potenziali casi di incompatibilità, non è possibile svolgere, allo stesso tempo, la funzione di componente dell'organo di garanzia e quella di componente del Consiglio d'Istituto o quella, per quanto attiene alle componenti degli studenti e dei genitori, di rappresentante di classe. Se nonostante ciò qualche membro venga a trovarsi in una situazione di incompatibilità o conflitto di interesse, il D.S. provvede a sostituirlo, ricorrendo ai relativi membri supplenti. In tutti i casi in cui non sia possibile superare le situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, ricorrendo ai membri supplenti, il D.S. nomina, quale sostituto, il docente, lo studente o il genitore che, nelle elezioni dell'Organo di garanzia, ha ottenuto il più elevato numero di voti tra i non eletti a maggioranza degli intervenuti. In caso di parità di voto prevale quello del D.S..

L'Organo di garanzia è convocato dal D.S., entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne, dell'esercente la patria potestà del minore o di chiunque vi abbia interesse. Si riunisce, inoltre, obbligatoriamente tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione e il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.

L'Organo di garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico e gli studenti;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

ART. 32 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Per l'infrazioni disciplinari che comportano l'ammonizione scritta si segue il seguente procedimento:

- 1 il docente che ha assistito all'infrazione della norma disciplinare annota sul registro di classe l'infrazione rilevata e invita lo studente a esporre le sue ragioni;
- 2 il docente che ha rilevato l'infrazione comunica alla famiglia la nota disciplinare attraverso il diario o altri strumenti idonei, assicurandosi che tale comunicazione raggiunga la famiglia.

Per le mancanze disciplinari che implicano la sospensione dalle lezioni si attua il seguente procedimento:

- 1 il docente che ha assistito all'infrazione della norma disciplinare annota sul registro di classe l'infrazione rilevata e ne porta a conoscenza l'Ufficio di Presidenza;
- 2 il docente che ha rilevato l'infrazione comunica alla famiglia la nota disciplinare attraverso il diario o altri strumenti idonei, assicurandosi che tale comunicazione raggiunga la famiglia
- 3 L'Ufficio di presidenza, dopo aver assunto ogni informazione utile per favorire una decisione serena ed equa, compresa la convocazione dello studente per l'esposizione delle sue ragioni, qualora ritenga che il fatto commesso sia di una gravità tale da richiedere la convocazione dell'Organo collegiale, provvede, tramite procedura d'urgenza, a convocare il Consiglio di classe o d'Istituto;
- 4 La convocazione viene portata a conoscenza dell'interessato e della famiglia tramite lettera scritta o altri strumenti ritenuti idonei, con obbligo di restituzione di conferma di ricezione;
- 5 L'allievo ha facoltà di presentare al Dirigente Scolastico memorie scritte a sua difesa fino ad un'ora prima della riunione del Consiglio;
- 6 Il Consiglio di classe o d'Istituto delibera, a maggioranza dei presenti, sul provvedimento da adottare;
- 7 Il Dirigente Scolastico, entro due giorni dalla delibera, comunica all'interessato, tramite annotazione sul registro di classe e contestuale consegna di una lettera alla famiglia o

comunicazione telefonica dalla segreteria o da parte del coordinatore di classe, la sanzione adottata;

8 La sanzione è eseguita a partire dalla data stabilita dall'organo deliberante.

ART. 33 PROCEDIMENTO D'IMPUGNAZIONE

Contro le sanzioni irrogate ai sensi del presente Regolamento è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, che avviene attraverso annotazione sul registro di classe e successiva comunicazione alla famiglia, da parte dello studente interessato, se maggiorenne, o dell'esercente la patria potestà, nel caso di studente minorenni.

L'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione.

L'Organo di garanzia è validamente costituito qualunque sia il numero dei presenti e delibera a maggioranza degli intervenuti. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

L'Organo di garanzia si pronuncia entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

La deliberazione contiene le seguenti parti:

a. premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b. decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- sua modifica;
- suo annullamento.

Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi l'Organo di garanzia può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta.

Le deliberazioni dell'Organo di garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

In mancanza di pronuncia la sanzione si intende confermata.

L'Organo di garanzia decide altresì sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

ART. 34 REGISTRAZIONI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

E' istituito il registro delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari, che comportano la sospensione dalle lezioni e/o l'allontanamento dalla comunità scolastica, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Al fine, però, di non recare pregiudizio nei confronti dello studente che opera il passaggio da una scuola ad un'altra, si inserirà nel fascicolo personale solo un elenco delle sanzioni disciplinari comminate, mentre si ometterà qualsiasi riferimento ai fatti, in cui lo studente è rimasto coinvolto.

In nessun caso il cambiamento di scuola pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che seguirà il suo corso fino alla conclusione.

ART. 35 QUADRO RIASSUNTIVO DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Punto 1: violazione del dovere di regolare frequenza

Mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente	Conseguenze
Assenza ingiustificata	Richiamoverbale - Richiamoscritto	Docente - DS / Collaboratori	Voto di condotta
Ritardi/uscite anticipate oltre il consentito	Richiamoverbale - Richiamoscritto	Docente - DS / Collaboratori	Voto di condotta
Ritardi rientro intervallo/cambio d'ora	Richiamoverbale - Richiamoscritto	Docente - DS / Collaboratori	Voto di condotta
Assenze strategiche (in occasione di compiti e/o interrogazioni)	Richiamo verbale - Richiamo scritto Non ammissione in classe	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta
Reiterata mancanza della presentazione del libretto di giustificazione	Richiamo verbale - Richiamo scritto Non ammissione in classe	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta
Uscita dalla classe o dalla scuola senza permesso	Richiamo scritto – Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente- DS/ Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Non partecipazione alla DDI se non per casi di giustificati motivi concordati con il Consiglio di Classe	Richiamo scritto – Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente- DS/ Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

Punto 2: violazione del dovere di assiduo impegno

Mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente	Conseguenze
Mancato rispetto delle consegne nell'ora o a casa in classe	Ammonizione verbale Ammonizione scritta	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta Credito scolastico
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti, ecc.	Ammonizione verbale Ammonizione scritta	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta Credito scolastico
Sistematica disattenzione durante le lezioni	Ammonizione verbale Ammonizione scritta	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta Credito scolastico
Falsificazione del libretto delle assenze e dei voti o della firma del genitore, non restituire pagelle o ricevute di documenti non consegnati	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Mancato rispetto del regolamento relativo al Piano DDI	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

Punto 3: violazione delle norme del regolamento

Mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente	Conseguenze
Interruzione sistematica dell'attività didattica	Ammonizione scritta Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta Credito scolastico
Uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	Ammonizione scritta Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Utilizzazione di cellulari, di fotocamere, di videocamere e di i-pod durante le lezioni	Ammonizione verbale - Ammonizione scritta Ritiro dell'apparecchio e consegna alla famiglia presso gli sportelli di segreteria. Annotazione sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Violazione del divieto di fumo nei locali scolastici	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Violazione del Protocollo sicurezza per il contrasto della diffusione del COVID-19 anno	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

scolastico 2020/2021			
Comportamento eccessivamente esuberante e fonte di potenziale pericolo in entrata ed uscita dall'Istituto e durante gli intervalli	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Comportamento non adeguato nel corso della DDI	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

Punto 4: violazione delle norme relative alla sicurezza

Mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente	Cons e guen ze

Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, impianti sanitari	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni - Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Asportazione della cartellonistica segnaletica per la sicurezza	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni - Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni - Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Uso di materiale incendiario	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni - Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Uso indebito dell'ascensore delle scale di sicurezza e delle strutture riservate ad diversamente abili	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni - Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Comportamenti rivolti a se stessi o a compagni/personale scolastico che compromettono la sicurezza di persone o cose	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

Punto 5: violazione del rispetto dei beni pubblici e privati

Mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente	Conseguenze
Appropriazione indebita di oggetti, beni e/o attrezzature della scuola, dei compagni e del personale scolastico	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 10 a 15 giorni - Riparazione del danno Nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato
Inserimento di software pirata nei computer della scuola	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 5 a 15 giorni - Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Uso improprio di Internet	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Scritture sui muri o sui banchi	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni - Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Abbandono di immondizia nei locali della scuola ed utilizzo incivile del bagno	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni - Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Manomissione dell'arredo scolastico	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni - Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Manipolazione del Registro di classe	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Mancato rispetto dei dati propri o di terzi nella condivisione telematica di materiale in DDI	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

Punto 6: violazione del dovere del rispetto della persona

Mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente	Conseguenze
Atto frasi che offendono la dignità personale dei compagni, dei docenti, del D.S. e di tutto il personale scolastico anche in caso di DDI attraverso canali telematici didattici	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Derisione nei confronti dei diversamente abili, azioni di bullismo e cyberbullismo	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Diffusione di materiale inneggiante al razzismo, discriminazione culturale o religiosa	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Diffusione di materiale pornografico	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale A.T.A., DS	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative non inferiori a 15 giorni- Riparazione del danno Nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica e notifica all'autorità giudiziaria	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato
Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative non inferiori a 15 giorni- Riparazione del danno Nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica e notifica all'autorità giudiziaria	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato
Atti deferibili all'autorità giudiziaria o commissione di altre fattispecie di reati	Richiamo scritto Allontanamento dalla comunità scolastica e notifica all'autorità giudiziaria	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato

ART. 36 LABORATORI

LABORATORIO DI INFORMATICA

- E' vietato l'ingresso in questo laboratorio senza un insegnante responsabile e l'assistente tecnico assegnato
- L'insegnante deve prenotare l'uso del laboratorio firmando un foglio di consegna ove si specificano i motivi dell'utilizzo del laboratorio
- Gli allievi devono procedere secondo le indicazioni che l'insegnante suggerisce
- Ogni alunno deve sedersi sempre nella stessa postazione, sia per ritrovare eventuali lavori svolti, sia per permettere un controllo su eventuali manomissioni
- E' vietato manomettere qualsiasi impostazione presente sul computer (se un insegnante fa modificare per didattica queste impostazioni cura anche il loro ripristino)
- E' vietato toccare connettori e cavi presenti sulle macchine, premere pulsanti o qualsiasi altro dispositivo senza una precisa indicazione dell'insegnante
- E' vietato l'utilizzo del server del laboratorio a chiunque se non espressamente autorizzato dal tecnico responsabile
- E' vietato consumare cibi e bevande all'interno dell'aula
- La mancata osservazione di questi divieti può causare dei danni sia alle persone presenti in laboratorio che ai macchinari: il responsabile di eventuali danneggiamenti può essere chiamato a rimborsare i danni.

LABORATORIO DI RICEVIMENTO

- E' severamente vietato l'uso del laboratorio in assenza dell'assistente tecnico di ricevimento e del docente della stessa disciplina

- Non sono ammessi in laboratorio gli studenti che non hanno la divisa adeguata al laboratorio stesso
- Ad ogni alunno è consentito l'uso di un solo PC indicato dal proprio insegnante
- Ogni alunno è direttamente responsabile del proprio PC e risponde personalmente di ogni anomalia dovuta ad un uso non corretto dello stesso
- Ogni docente deve annotare sulla cartina i nominativi degli allievi corrispondenti al PC
- E' cura del docente comunicare qualsiasi anomalia del PC all'assistente tecnico di riferimento
- E' severamente vietato il consumo di cibi e bevande nel laboratorio
- Il laboratorio non può essere usato oltre gli orari stabiliti, se non previa autorizzazione scritta del dirigente scolastico.

CUCINA- SALA BAR- RICEVIMENTO

- E' vietato l'ingresso in laboratorio senza un insegnante responsabile e l'assistente tecnico assegnato
- Il laboratorio è una vera e propria aula di lezione: qualsiasi comportamento che rechi disturbo e nocimento alla didattica deve essere evitato
- L'accesso a tutti coloro non direttamente impegnati nell'attività didattica deve essere motivato e autorizzato
- I docenti di materie tecnico-pratiche non sono autorizzati ad ospitare altro personale dell'Istituto all'interno dei laboratori nel corso delle esercitazioni pratiche
- Tutti i docenti delle discipline tecnico-pratiche sono tenuti a prelevare il registro personale e il registro di classe in quanto unici responsabili di tali documenti nel corso delle loro lezioni pratiche, prima di accedere ai laboratori per lo svolgimento delle stesse
- Le esercitazioni pratiche vertono principalmente sulla simulazione della realtà lavorativa: è necessario quindi che gli allievi rispettino e applichino le direttrici generali sull'esempio dei docenti, il codice di comportamento professionale con particolare attenzione agli aspetti etici e morali (linguaggio, comportamento, relazioni, ritardi...)
- Tutto il personale deve osservare i seguenti requisiti igienici:
 - a) Copricapo che contenga la capigliatura
 - b) Abiti puliti di colore chiaro
 - c) Calzature in buono stato igienico
 - d) Alto grado di pulizia personale
 - e) Non fumare durante il lavoro
 - f) Mani in buono stato igienico

Tutto il personale deve attenersi alle procedure previste nel piano H.a.c.c.p.

BIBLIOTECA

La biblioteca è aperta a tutto il personale della scuola e agli studenti negli orari stabiliti ad inizio anno.

Durante l'apertura è possibile:

- Consultare i testi
- Prendere in prestito i libri
- Chiedere consigli al bibliotecario per letture e ricerche

Non è possibile:

- Usare il PC della biblioteca per altri scopi
- Prendere in prestito libri fuori orario
- Mangiare e bere

La durata del prestito può essere fissata in due settimane, al termine delle quali il prestito può essere rinnovato.

Tutti i testi devono comunque essere resi entro il 30 maggio, ad eccezione dei testi per la maturità che devono essere restituiti il giorno della prova orale.

Prestito dei video: Solo gli insegnanti potranno prendere in prestito il materiale audiovisivo, almeno 24h prima dell'uso, firmando in biblioteca un apposito registro nei giorni e nelle ore indicate.

I video devono essere trattati con cura e restituiti, alla fine delle ore di utilizzo, nelle condizioni in cui sono stati presi in prestito.

AULA VIDEO

- L'aula è a disposizione degli alunni e degli insegnanti per scopi didattici in orario scolastico. L'utilizzo dell'aula in altro orario deve essere autorizzato e concordato di volta in volta con anticipo di almeno 24 ore.
- Per utilizzare l'aula è sufficiente effettuare la prenotazione sull'apposito modulo affisso sulla porta d'ingresso, indicando classe/i, scopo dell'utilizzo e docente/i responsabili.
- All'interno dell'aula è severamente vietato il consumo di cibi e bevande.
- Il docente è responsabile di ciò che accade all'interno dell'aula. Eventuali malfunzionamenti dell'attrezzatura devono essere segnalati tempestivamente ai tecnici.
- Qualora si intenda utilizzare attrezzatura propria da interfacciare con gli strumenti dell'aula si devono contattare i Tecnici con almeno 24 ore di preavviso.
- Salvo casi eccezionali e autorizzati, l'aula video può essere utilizzata per la proiezione di filmati solo nel caso in cui almeno due classi ne debbano usufruire. Per proiezioni di videocassette o DVD sono a disposizione, presso i collaboratori scolastici di ogni piano, carrelli TV attrezzati per l'utilizzo nelle singole aule.

LABORATORI DI IMPIANTI E MISURE ELETTRICHE

- E' vietato l'ingresso in questo laboratorio senza un insegnante responsabile e l'assistente tecnico assegnato
- Il laboratorio è una vera e propria aula di lezione: qualsiasi comportamento che rechi disturbo e nocimento alla didattica deve essere evitato
- L'insegnante deve seguire la corretta procedura per accendere il quadro generale
- Le esercitazioni pratiche vertono principalmente sulla simulazione della realtà lavorativa: è necessario quindi che gli allievi rispettino e applichino le direttrici generali sull'esempio dei docenti, il codice di comportamento professionale con particolare attenzione agli aspetti tecnici e morali (linguaggio, comportamento, relazioni, ritardi...)
- E' vietato toccare connettori e cavi presenti sulle macchine, premere pulsanti o qualsiasi altro dispositivo senza una precisa indicazione dell'insegnante
- E' vietato collaudare l'impianto senza la presenza del docente
- E' vietato utilizzare gli utensili in maniera impropria
- E' vietato portare in laboratorio materiale non necessario come zaini, indumenti ingombranti, telefoni cellulari
- E' vietato mangiare e bere
- I laboratori devono essere lasciati puliti e ordinati
- Gli allievi sono responsabili del materiale a loro consegnato; in caso di mancata restituzione, l'allievo è tenuto al rimborso

LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA

E' vietato:

- L'ingresso in questo laboratorio senza l'insegnante
- Toccare le attrezzature e i reagenti senza l'autorizzazione del responsabile

- Portare in laboratorio materiale non necessario come zaini, indumenti ingombranti, telefoni cellulari e altro
- Mangiare e bere
- Toccarsi la bocca e gli occhi durante le esercitazioni

Nel caso di danneggiamenti ad apparecchiature o materiale il responsabile può essere chiamato a rimborsare i danni.

PALESTRA

- E' vietato l'ingresso in palestra senza l'insegnante
- E' necessario seguire le indicazioni dell'insegnante affinché le attività si svolgano con ordine ed organizzazione
- Usare correttamente gli attrezzi nel rispetto delle norme di sicurezza
- E' proibito asportare attrezzi dalla palestra
- E' necessario essere provvisti dell'occorrente per poter svolgere le attività motorie in libertà di movimento e in sicurezza. Le scarpe da ginnastica usate per la palestra non devono essere usate all'esterno.
- E' vietato mangiare e bere.

SPOGLIATOI DELLA LABORATORI DI CUCINA E SALA

- Ogni armadietto è dotato di numerazione progressiva.
- Gli allievi sono obbligati ad utilizzare esclusivamente gli armadietti assegnati come previsto dall'elenco affisso all'ingresso degli spogliatoi maschili e femminili.
- L'utilizzo degli armadietti è a rotazione e pertanto è tassativamente vietato appropriarsene a tempo indeterminato mediante uso di eventuali lucchetti. È concesso impiegare lucchetti a chiusura degli armadietti negli orari di utilizzo personale ma essi dovranno essere rimossi a fine giornata. Agli allievi che hanno più giorni consecutivi di esercitazioni pratiche, possono essere concesse deroghe che devono obbligatoriamente essere autorizzate da parte del personale scolastico.
- Come previsto dalle leggi in materia di sicurezza e H.A.C.C.P., è obbligatorio riporre gli indumenti ed eventuali borse o zaini all'interno degli armadietti, nulla può essere lasciato al di fuori.
- Gli alunni che usufruiscono degli spogliatoi devono utilizzare gli armadietti e tutti gli altri arredi e strutture con la massima cura. Se, eventualmente, si verificassero degli atti di inciviltà e/o danneggiamenti, gli allievi hanno l'obbligo di informare gli insegnanti della materia tecnico pratica, i collaboratori scolastici presenti nei locali attigui o gli assistenti tecnici di cucina, sala/bar o ricevimento in modo tempestivo.
- Gli insegnanti tecnico-pratici che accompagneranno gli alunni negli spogliatoi verificheranno che al loro ingresso e uscita dagli stessi non vi siano "anomalie".
- Gli allievi e le allieve sono responsabili dell'armadietto a ciascuno assegnato. Sarà cura di ognuno/a far rilevare eventuali danneggiamenti e collaborare all'individuazione degli autori materiali delle manomissioni. In caso contrario e quando non sia possibile risalire ai colpevoli, il risarcimento danni sarà a carico dell'assegnatario.
- Agli alunni che procureranno dei danneggiamenti alle strutture e arredi scolastiche sarà richiesto di rimborsare economicamente il danno causato e ad essi saranno comminate delle severe sanzioni disciplinari, come da regolamento.
- Gli allievi sono invitati a non lasciare negli armadietti oggetti di particolare valore né portafogli con somme di denaro. Non si è in grado di garantire la custodia "sicura" e pertanto si declina ogni responsabilità.

Allegato A1 Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO ASSEMBLEE D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente regolamento viene redatto in accordo con quanto disposto dalle normative vigenti, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98) e dal Regolamento d'Istituto aggiornato in data 15 giugno 2018

Art.1

L'Assemblea d'Istituto è un luogo di dibattito e di confronto, all'interno del quale i partecipanti si impegnano a rispettare persone ed opinioni. Al fine di garantire uno svolgimento democratico in sede di Assemblea è fondamentale che ogni intervento venga prima ascoltato e poi dibattuto.

Art.2

La convocazione e le modalità di svolgimento delle Assemblee fanno riferimento al Regolamento interno D'Istituto.

Art.3

Ogni Assemblea verrà presieduta dai rappresentanti d'Istituto che dovranno garantire ad ogni membro della stessa il diritto democratico di espressione.

Art.4

I rappresentanti d'Istituto hanno il compito di nominare ad ogni Assemblea un segretario che provvederà a redigere il verbale.

Art.5

Il verbale di ogni Assemblea verrà reso pubblico mediante affissione in bacheca degli studenti e verrà inviato per conoscenza al Dirigente Scolastico.

Art.6

Ad ogni Assemblea vi sarà un gruppo responsabile della vigilanza nominato dal Comitato studentesco, tale gruppo vigilerà al fine di evitare spiacevoli inconvenienti dovuti ad un continuo "vai e vieni" durante l'Assemblea.

Art.7

Gli argomenti da dibattere in Assemblea sono da inserire nell'Ordine del giorno, integrazioni potranno essere richieste ai rappresentanti d'Istituto, possibilmente ad inizio Assemblea.

Art.8

L'O.d.G. viene redatto dai Rappresentanti d'Istituto e dal Comitato studentesco, pertanto ogni richiesta di inserimento di argomenti è da presentare agli stessi.

Art.9

Nel caso in cui l'Assemblea termini prima dell'orario dovuto gli studenti sono tenuti a tornare nelle rispettive classi.

Art.10

Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Allegato A2 Richiesta assemblea di classe

All'attenzione del Dirigente Scolastico
dell'Istituto "Albert" di Lanzo T.se

La classe.....chiede di svolgere un'Assemblea il giorno.....

dalle ore.....alle ore....., docente interessato :

dalle ore.....alle ore....., docente interessato :

(si ricorda che è possibile svolgere le due ore di assemblea mensile anche separatamente)

Ordine del giorno:

.....
.....
.....

Firme degli alunni:

Firme dei docenti responsabili

.....

.....

.....

.....

Lanzo T.se,.....

Vista la richiesta si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof)

SINTESI di quanto emerso nell'Assemblea da redigere a cura degli studenti e da presentare al DIRIGENTE SCOLASTICO:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Allegato A3

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(Art. 3 DPR 235/2007)

1. *La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*
2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 c. 1 e 2 DPR 249/98).*

L'Istituto sottopone alla sottoscrizione

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per conseguire le finalità dell'Offerta Formativa e per sostenere gli studenti nel successo scolastico.

La Scuola è impegnata a:

- creare un clima sereno e corretto, necessario per favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno alle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- dare attuazione ai curricoli nazionali e alle scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere di ciascuna alunna e di ciascun alunno, favorendo la Didattica Digitale Integrata;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivandone i risultati che saranno utilizzati per il miglioramento del servizio sia in presenza in aula che a distanza in caso di indicazioni ministeriali legate ad emergenza sanitaria;
- comunicare costantemente con le famiglie sui risultati, sulle difficoltà, sui progressi nelle discipline di studio oltre che sugli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto e attenzione ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione con le famiglie.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale amministrativo-tecnico-ausiliario nella condizione di adempiere nel modo migliore ai propri compiti;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- coordinare le attività necessarie a conoscere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate;
- garantire a tutti gli alunni e alle famiglie la possibilità di accedere alle informazioni necessarie alla fruizione del servizio scolastico;
- operare per il miglioramento della qualità del servizio scolastico.

I docenti si impegnano a:

- informare studenti e genitori degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione della propria programmazione e della valutazione dei livelli di apprendimento degli studenti;
- contribuire a realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile individualizzate;

- contribuire alla efficienza ed alla efficacia del lavoro collettivo e alla funzionalità dell'organizzazione del servizio scolastico;
- vigilare sulla sicurezza degli alunni e contribuire alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola e sul lavoro.

Il personale Amministrativo-Tecnico-Ausiliario si impegna a:

- collaborare alla attuazione del Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- contribuire a creare un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- contribuire al miglioramento del servizio ed allo sviluppo dell'innovazione, dell'organizzazione e delle tecnologie.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- non usare in classe il cellulare e dispositivi elettronici non didattici;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente ;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- conoscere l'offerta formativa presentata dagli insegnanti;
- rispettare i compagni, le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui, il personale della scuola;
- conoscere e rispettare il regolamento di disciplina di istituto e i regolamenti dei laboratori;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- rispettare le norme di sicurezza e partecipare alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola e sul lavoro;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo, svolgere regolarmente i compiti assegnati e sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- contribuire all'affermazione di modelli di comportamento improntati alla convivenza civile;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- monitorare il proprio stato di salute.

La famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il registro elettronico ARGO e il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari sul sito web della scuola e in bacheca all'interno del registro elettronico), e partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni);
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e rispetti i regolamenti, prendendo parte attiva alla vita della scuola;
- partecipare al risarcimento di eventuali danni provocati dalla alunna/o ai servizi della scuola, arredi, attrezzature e materiale didattico;
- controllare che l'alunna/o non faccia uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, consapevole che la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e la denuncia alle autorità competenti nel caso in cui venissero diffuse riprese non autorizzate e lesive dell'immagine della scuola e/o della dignità di altri soggetti;
- dare il proprio contributo alla vita della scuola ed al miglioramento della qualità del servizio scolastico attraverso la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali e alle valutazioni del servizio proposte;
- monitorare lo stato di salute dei propri figli.

Firma di uno dei genitori:.....

Firma dello studente/studentessa:.....

Firma del Dirigente Scolastico:

Lanzo ____/____/____