



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

**ALDO MORO**

**Liceo Scientifico**

**Liceo Linguistico**

**Istituto Tecnico**



Via Gallo Pecca n. 4/6 - 10086 Rivarolo Canavese

Tel 0124 454511 - Cod. Fiscale 85502120018

E-mail: [TOIS00400V@istruzione.it](mailto:TOIS00400V@istruzione.it) Url: [www.istitutomoro.edu.it](http://www.istitutomoro.edu.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

(Delibera del Consiglio d'Istituto n. 101 del 20 dicembre 2023)

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 "*Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche*";

VISTA la legge 13 luglio 2015, n.107;

VISTO il D.I. 28/08/2001, n. 129 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*";

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

**EMANA**

il seguente regolamento

Principi generali.....	5
Validità e durata.....	5
TITOLO I.....	6
Il Dirigente scolastico .....	6
Attribuzioni e competenze.....	6
Gli Organi collegiali.....	6
Il Consiglio d’istituto .....	7
La Giunta esecutiva.....	8
Il Collegio docenti .....	8
I dipartimenti .....	9
Il Consiglio di classe.....	9
L’Organo di garanzia .....	10
Le Assemblee studentesche.....	10
L’Assemblea d’istituto dei genitori.....	11
Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali .....	11
Convocazione e validità delle sedute.....	11
Discussione dell’ordine del giorno .....	11
Votazioni .....	12
Verbalizzazione delle adunanze .....	12
Decadenza.....	12
Dimissioni .....	12
TITOLO II .....	12
Apertura della scuola ed orario scolastico .....	12
TITOLO III.....	15
Diritti e doveri degli studenti.....	15
Profili di responsabilità degli studenti .....	15
Principi generali in materia di responsabilità disciplinare.....	15
Le sanzioni disciplinari .....	16
Casi di allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica.....	17
Il procedimento disciplinare.....	17
Impugnazioni.....	18
L’organo di garanzia .....	18
Responsabilità civile.....	19
Disposizioni finali .....	19
Tabella delle sanzioni .....	19

Sanzioni alternative.....	21
TITOLO IV.....	22
Docenti.....	22
Personale ATA.....	23
TITOLO V.....	24
Finalità.....	24
Famiglie e il piano triennale dell’offerta formativa.....	24
Principio di trasparenza.....	24
Rapporti con le famiglie e valutazioni periodiche.....	24
Rapporti docenti-studenti.....	25
I consigli di classe.....	25
Strumenti per la comunicazione istituzionale scuola- famiglia.....	25
TITOLO VI.....	25
Orari di apertura degli uffici al pubblico e qualità di servizi.....	25
Accesso agli atti amministrativi.....	26
Accesso civico semplice e generalizzato.....	26
TITOLO VII.....	26
Uffici.....	26
Aule.....	27
Laboratori.....	27
Palestre.....	27
Aula magna.....	27
Biblioteca d’istituto.....	27
TITOLO VIII.....	28
L’uso responsabile di Internet.....	28
Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet.....	28
Prevenzione e contrasto del cyberbullismo.....	29
TITOLO IX.....	29
Regolamento delle uscite didattiche e viaggi d’istruzione.....	29
TITOLO X.....	29
Entrata in vigore e diffusione del regolamento.....	29
Modifica del regolamento.....	30
Allegati al Regolamento d’istituto.....	30
Allegato n. 1 - Regolamento di accesso agli atti amministrativi.....	30
Allegato n. 2 - Regolamento per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo.....	30

Allegato n. 3 - Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche ..... 30

## **Principi generali**

La scuola è una comunità educativa in cui tutte le componenti hanno l'obbligo di collaborare nel comune scopo di garantire lo sviluppo della personalità, l'acquisizione di strumenti critici necessari all'inserimento nella vita civile e nel mondo del lavoro. Con questa consapevolezza, il presente regolamento è ispirato all'esigenza di coniugare, nella vita interna della scuola, le necessità della funzionalità e quelle della partecipazione democratica, le une e le altre necessarie per una responsabile crescita sociale e civile. L'obiettivo è quello della formazione dei singoli attraverso la promozione della cultura mediante il libero confronto delle idee e delle scelte, con la cooperazione su impegni comuni e condivisi, rispondendo così ai bisogni di crescita, educazione, formazione e istruzione dello studente, al quale sono destinate le attività svolte da tutte le componenti scolastiche. Coloro i quali partecipano alla vita dell'istituto hanno il dovere di concorrere alla realizzazione delle finalità della scuola e sono responsabili del proprio operato che deve basarsi sul rispetto reciproco e su un atteggiamento corretto verso gli altri e verso i luoghi. Il personale è impegnato a prestare la propria opera con competenza e serietà professionale, assicurando prestazioni adeguate al ruolo che ricopre, al fine di garantire il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.

Il presente Regolamento ha validità ovunque si espliciti l'attività didattica e formativa dell'istituto, sia al suo interno dello stesso sia nei luoghi dove in cui si svolgono attività scolastiche e formative di tutti i generi (gare sportive, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, partecipazioni a convegni, a spettacoli teatrali, ecc.)

I regolamenti specifici per settori e attività, approvati dal Consiglio d'Istituto, fanno parte integrante del presente Regolamento.

## **Validità e durata**

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994 e successive modifiche ed ha pertanto carattere vincolante. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dalla legge e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali.

# TITOLO I

## L'organizzazione

### Il Dirigente scolastico

#### Attribuzioni e competenze

Secondo quanto previsto dall'art. 25 del Dlgs. 165/2001, il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; in particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Le azioni specifiche che rappresentano il contributo del Dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico sono:

- la definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
- la promozione degli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- la gestione, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;
- la promozione della partecipazione, la cura delle relazioni e dei legami con il contesto territoriale;
- la gestione delle risorse strumentali e finanziarie, la gestione amministrativa e degli adempimenti normativi.

In osservanza della legge n. 107/2015, il Dirigente scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, gli indirizzi per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa e per le attività progettuali.

### Gli Organi collegiali

Gli organi collegiali hanno il compito di disciplinare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'istituto scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono organi collegiali dell'Istituto di Istruzione Superiore "Aldo Moro":

- Il Consiglio d'Istituto
- La Giunta esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- I Dipartimenti
- I Consigli di Classe
- L'organo di garanzia
- Le Assemblee studentesche

- L'Assemblea d'istituto dei genitori
- Il Comitato Studentesco

Gli organi collegiali operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e attività.

### **Il Consiglio d'istituto**

Il Consiglio d'istituto è l'organo di governo della scuola. Ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione della vita della scuola, adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni, esprime pareri, formula proposte e richieste.

In particolare, il Consiglio d'istituto, ha le seguenti funzioni:

- approva il Programma annuale e il Bilancio consuntivo;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- approva gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- le forme di autofinanziamento;
- il Regolamento interno d'istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- in generale le scelte di gestione e amministrazione della scuola.

Il Consiglio d'istituto, composto da 19 membri, è così formato:

- Dirigente scolastico (membro di diritto);
- Docenti (8 eletti);
- Personale ATA (2 eletti);
- Genitori (4 eletti);
- Studenti (4 eletti);

Il Consiglio d'istituto dura in carica per tre anni scolastici. E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. In esso tutti i membri sono su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza o nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Relativamente alle norme specifiche di tale organo si fa riferimento alla normativa vigente.

## **La Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva è l'organo costituito dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, come membri di diritto, e da un docente, un membro del personale ATA, un genitore ed un rappresentante degli studenti nominati tra i componenti del Consiglio d'istituto. La sua convocazione è prerogativa del Dirigente scolastico che fissa l'ordine del giorno e la presiede. Essa può inoltre essere convocata su iniziativa di un terzo della Giunta stessa. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico le funzioni saranno svolte dal docente collaboratore del Dirigente scolastico con funzioni vicarie nel momento in carica.

La Giunta esecutiva prepara:

- i lavori del Consiglio d'istituto, predisponendo tutto il materiale necessario per consentire la corretta informazione dei consiglieri;
- si occupa di eseguire le delibere del Consiglio d'istituto;
- propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente scolastico con la collaborazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per la parte economico finanziaria.

Non ha potere deliberante, tranne che in caso di provata urgenza, fermo restando la ratifica dell'atto deciso dalla Giunta da parte del Consiglio d'istituto.

## **Il Collegio docenti**

È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria, secondo il calendario inserito nel Piano annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti, e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La seduta è convocata in entrambi i casi attraverso la pubblicazione di un'apposita circolare sulla bacheca elettronica dell'istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico. Dura in carica un anno scolastico. Può essere prevista la nomina di speciali commissioni di lavoro al solo fine di migliorarne la funzionalità con il compito di formulare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Le eventuali commissioni possono essere formate dai membri del Collegio stesso, soggetti di altre componenti scolastiche e, qualora fosse necessario, da esperti esterni alla scuola. Ogni commissione elegge al suo interno un referente.

Il Collegio docenti si occupa:

- dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- dell'approvazione del Piano Annuale delle attività;
- della sperimentazione di metodologie e di didattiche;
- dei criteri di valutazione iniziale e periodica e dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- della scansione temporale dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;
- dell'adozione dei libri di testo, sentito il parere dei Consigli di classe, e della scelta di sussidi didattici;



- del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione degli insegnanti (art.1, comma 124, L.107/15);
- della formulazione di proposte al Dirigente scolastico, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto e delle proposte dei Consigli di classe (formazione delle classi, orario delle lezioni, funzionamento della Biblioteca e dei laboratori, svolgimento delle altre attività scolastiche).
- dell'elezione di due docenti del Comitato di valutazione (comma 129 L. 107/15);
- dell'approvazione del Piano Annuale dell'Inclusività;
- approvazione delle strategie per recupero e potenziamento;
- definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina (documento di programmazione didattica)
- dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;
- della definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R.275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti;
- delle proposte sui percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
- della proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico;
- della proposta delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia.

## **I dipartimenti**

Nel corso dell'anno gli insegnanti della stessa materia si riuniscono in dipartimenti disciplinari. In tale sede, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le uscite didattiche. Sempre durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. E' in questa sede che si predispongono le griglie di valutazione comuni, si definiscono gli obiettivi di conoscenza, abilità e competenza che si intendono raggiungere, si scelgono i libri di testo, si definiscono i programmi comuni e le eventuali attività a classi parallele.

## **Il Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Ai Consigli di classe aperti sono invitati tutti i genitori e tutti gli allievi della classe per consentire il più ampio confronto fra tutti i diretti interessati.

I Consigli di classe aperti saranno convocati, di norma, almeno due volte ogni anno scolastico; ulteriori riunioni potranno essere convocate dal Dirigente scolastico per particolari ragioni e cause, dietro eventuale motivata sollecitazione di una delle componenti.

I Consigli di classe formulano al Collegio dei docenti proposte relative agli aspetti didattici ed educativi, alla sperimentazione, all'agevolazione dei rapporti tra docenti, genitori ed alunni ed hanno competenze in materia di programmazione, valutazione e provvedimenti disciplinari.

Al fine di migliorare la partecipazione degli allievi alle attività del Consiglio di classe, si prevede all'inizio di ogni anno scolastico, un momento informativo sul concetto di rappresentanza e sui diritti e doveri inerenti l'assunzione della carica di rappresentante degli studenti nel Consiglio di classe.

Il coordinatore di classe, a differenza del segretario, non è disciplinato da nessuna norma: la funzione di coordinare è propria del Dirigente scolastico. Coordinare il Consiglio di classe è quindi una forma di delega delle competenze proprie del Dirigente che può essere conferita a uno dei docenti del consiglio stesso. Tale delega è valida per l'intero anno scolastico.

Il Coordinatore di classe svolge i seguenti compiti:

- redige il piano didattico della classe;
- controlla le informazioni relative al profitto e al comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- informa il Dirigente circa le problematiche della classe;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, in particolare, con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del Consiglio di classe, in assenza del dirigente.

Il segretario del Consiglio di classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma ed essenziale ai fini della validità delle sedute per la sua funzione di verbalizzazione. È designato dal dirigente scolastico, su indicazione del Collegio docenti, per l'intero anno scolastico. In caso di assenza, la sua funzione sarà svolta dal docente con la maggiore anzianità di servizio.

### **L'Organo di garanzia**

Le funzioni e la composizione dell'organo di garanzia sono definite nel Titolo III del presente regolamento.

### **Le Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche in genere sono un'occasione di partecipazione democratica, di discussione e approfondimento dei problemi della scuola e degli allievi, contribuiscono alla formazione culturale e civile degli studenti. Esse devono svolgersi in maniera ordinata e costruttiva. Gli studenti hanno diritto di convocazione delle assemblee di classe e d'istituto ai sensi degli art. 12, 13 e 14 del d.lgs. 297/94 e successive modifiche.

Le assemblee studentesche possono essere d'istituto o di classe. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, di due ore di lezione, la seconda, di un'ora.

L'Assemblea d'istituto degli studenti non deve svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana e non più di una volta al mese. La richiesta dovrà essere comunicata al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. La richiesta dovrà contenere la data, gli argomenti all'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di esperti e loro nominativi, le firme degli studenti. È convocata dal Dirigente scolastico su richiesta di almeno il 10 per cento degli studenti dell'istituto o della metà più uno dei rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'istituto. Il Dirigente, verificata la regolarità formale della richiesta e la rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità previste dalla legge, può concedere l'assemblea o, qualora ravvisi irregolarità formali, inviterà gli studenti a integrare o rettificare la richiesta; se gli studenti non provvedono, l'assemblea non verrà concessa. La durata e la data dell'assemblea devono essere comunicate attraverso una circolare interna a firma del dirigente scolastico. L'assemblea non può svolgersi negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.

Gli studenti possono chiedere l'assemblea di classe una volta al mese, per una durata massima di un'ora. L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola all'assemblea stessa. L'assemblea non dovrà svolgersi in orari che interessino sempre le stesse discipline di insegnamento. La richiesta scritta e firmata dai docenti nelle cui ore si terrà l'assemblea deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista, con indicazione del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno. La durata dell'assemblea deve essere registrata sul registro di elettronico. Dell'assemblea verrà redatto verbale. Il docente in servizio durante le ore di svolgimento dell'assemblea può intervenire per controllare l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Ove non sia possibile garantire l'ordinato svolgimento, il docente può sospenderla e comunicare la decisione al Dirigente scolastico. Le assemblee di classe non possono essere chieste negli ultimi 30 giorni di lezione.

### **L'Assemblea d'istituto dei genitori**

L'Assemblea d'istituto dei genitori è convocata su motivata richiesta del 10 per cento dei rappresentanti di classe dei genitori oppure da almeno il 20 per cento dei genitori. I rappresentanti dei genitori possono chiedere assemblee in orario extrascolastico, dietro preavviso e compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale ausiliario.

## **Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

### **Convocazione e validità delle sedute**

La seduta, all'ora indicata nell'avviso di convocazione, è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. I membri decaduti dalla carica e non sostituiti non vanno computati. Il numero legale deve sussistere sia al principio della seduta che al momento della votazione.

### **Discussione dell'ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta salvo i casi in cui esso è individuato per legge. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono discussi nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Eventuali proposte di variazione dell'ordine del giorno devono essere approvate a maggioranza dei presenti.

## **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente.

## **Verbalizzazione delle adunanze**

Nella prima parte del verbale si dà conto della regolarità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, e astenuti). Ogni anno scolastico i verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, devono essere numerati progressivamente. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Decadenza**

I membri elettivi dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

## **Dimissioni**

I componenti degli organi collegiali elettivi possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale che ne prende atto. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei suoi componenti.

# **TITOLO II**

## **Organizzazione dell'attività scolastica**

### **Apertura della scuola ed orario scolastico**

L'orario di inizio e termine delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio d'istituto, tenendo conto di quanto eventualmente proposto dal Collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, in

conformità alla normativa vigente. L'Istituto verrà aperto agli studenti 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni (un primo suono della campanella avviserà gli studenti dell'imminente inizio delle lezioni). Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che sarà segnalato da un secondo suono della campanella. Salvo casi particolari di esonero, nessuno può astenersi dal frequentare le lezioni e nessuno può esserne escluso, se non in conseguenza di provvedimenti disciplinari. L'ingresso nei locali della scuola deve avvenire in modo civile. Gli alunni devono recarsi con ordine nelle aule assegnate, senza attardarsi nei corridoi o sostare sulle scale, entro e non oltre l'orario stabilito. In caso di ritardo o assenza del docente, un rappresentante di classe degli allievi deve avvertire il collaboratore del piano. Gli altri allievi resteranno in classe in attesa delle disposizioni della dirigenza.

### **Comportamento degli studenti all'interno dell'Istituto e vigilanza da parte del personale**

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni e di comportarsi in maniera civile e responsabile. Sono tenuti a mantenere un contegno dignitoso e adeguato all'ambiente scolastico, un linguaggio e un comportamento corretto e rispettoso verso il dirigente scolastico, il personale docente e non docente, i compagni e chiunque sia coinvolto in attività didattiche. Durante le lezioni, gli studenti devono restare seduti nei rispettivi posti, in modo composto ed educato; possono cambiare di posto o spostarsi nell'aula o uscirne solo se autorizzati dal docente. E' vietato mangiare e bere bevande, ad esclusione dell'acqua, in aula, tranne negli orari a tal fine stabiliti. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne e ad essere provvisti del necessario materiale scolastico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, ecc.). Devono utilizzare le strutture, i sussidi didattici e tecnologici in modo corretto senza arrecare danno al patrimonio dell'istituto.

Gli studenti, quando richiesto dalle attività in cui sono coinvolti, devono obbligatoriamente indossare i dispositivi individuali di protezione personale ai fini della sicurezza.

E' fatto assoluto divieto agli studenti di introdurre nell'istituto qualsiasi oggetto e pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola. Durante gli intervalli gli studenti restano all'interno dell'area scolastica, ad esclusione delle zone non autorizzate da apposite segnalazioni. La sorveglianza è assicurata dai docenti, secondo un calendario che sarà stabilito annualmente, e dai collaboratori scolastici.

### **Uscita dall'aula durante le ore di lezione e cambio d'ora**

Le uscite dall'aula devono essere limitate. Il permesso è concesso per un giustificato motivo dal docente e ad un solo studente per volta. Lo studente deve far ritorno in aula nel più breve tempo possibile. Le uscite sono consentite solo nelle ore non seguenti agli intervalli. Al cambio dell'ora, gli studenti devono rimanere in aula; in caso contrario devono giustificare la mancata presenza in aula, giustificazione che sarà valutata di volta in volta dal docente, il quale deciderà gli opportuni provvedimenti.

### **Ingressi in ritardo**

Non è permesso agli allievi di entrare in classe, nel corso della prima ora di lezione, con un ritardo maggiore ai 5 minuti. Gli allievi che arriveranno con un ritardo maggiore, non causato dai mezzi di trasporto pubblico, potranno entrare in classe solo all'inizio della seconda ora di lezione e dovranno, entro il giorno successivo, produrre la giustificazione tramite il registro elettronico.

Gli ingressi posticipati sono concessi, previa presentazione della giustificazione, solo ai cambi di ora. I permessi di entrata posticipata saranno concessi entro la fine della seconda ora, a meno della presentazione della certificazione attestante visite mediche.

### **Permessi d'uscita anticipata**

La richiesta di uscita anticipata dovrà essere effettuata dai genitori o dall'alunno se maggiorenne, utilizzando l'area dedicata del Registro elettronico. L'alunno, se minorenni, sarà affidato al genitore o all'adulto delegato in assenza del quale non è autorizzata l'uscita, a meno che quest'ultimo non conceda espressa liberatoria per l'uscita del proprio figlio senza accompagnatore, assumendosene così ogni responsabilità. Le richieste di uscita anticipata sia mattutina che pomeridiana devono essere formalizzate al momento d'ingresso a scuola ovvero entro e non oltre le ore 8.30, a meno di eventi riguardanti sopravvenuti motivi di salute. Diversamente le medesime non verranno prese in considerazione. Non potrà essere autorizzata l'uscita dalla scuola prima delle ore 12.05, salvo motivi di salute.

### **Assenze**

Ogni singola assenza va giustificata compilando il registro elettronico dal genitore o dallo studente se maggiorenne e asseverata dal docente della prima ora del giorno di rientro a scuola.

Gli alunni che, dopo un'assenza, rientrano a scuola senza la giustificazione sono ammessi in classe con riserva; dovranno giustificare obbligatoriamente l'indomani e gli insegnanti della prima ora li ammetteranno in classe.

In caso di assenze ripetute e/o non giustificate saranno informati i genitori.

Del mancato rispetto delle regole sulle giustificazioni delle assenze si terrà conto al momento della valutazione del comportamento.

### **Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica**

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione, e che optano per l'uscita dalla scuola, devono uscire obbligatoriamente dall'istituto dopo l'arrivo in classe del docente di religione o del suo eventuale sostituto. Diversamente quelli che optano per lo studio individuale o attività alternativa, dopo l'arrivo del docente di religione, devono recarsi nelle aule destinate allo svolgimento delle suddette attività. In caso di assenza, il docente la segnerà sull'apposito registro e verrà richiesta all'alunno la regolare giustificazione del genitore.

### **Divieti**

Tutto il personale docente e non docente dell'istituto è tenuto a rispettare e a far rispettare il divieto di fumo sia all'interno dello stesso che nei cortili di pertinenza, comprese le sigarette elettroniche.

Eventuali infrazioni sono soggette, oltre che a sanzioni disciplinari, anche a severe sanzioni pecuniarie e vanno perciò segnalate prontamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori.

E' altresì assolutamente vietato l'uso di cellulari e delle strumentazioni elettroniche e digitali durante l'orario di lezione. L'uso è consentito solo per uso didattico e solo se autorizzato dal docente. Gli alunni sono tenuti perciò a tenere i loro telefoni o altri dispositivi spenti nello zaino durante le lezioni o a

consegnarli al docente. In caso di infrazione, il docente è autorizzato a ritirare il cellulare spento e a trascrivere sul registro online una nota disciplinare. A richiesta dello studente potrà essere restituita la sim card. Il cellulare sarà custodito negli uffici della dirigenza e consegnato direttamente ai genitori degli alunni minorenni. Agli studenti maggiorenni, invece, sarà consegnato al termine dell'attività didattica della giornata. Per chi contravviene ripetutamente al divieto di utilizzo, il Consiglio di classe stabilirà la sanzione in base alla gravità del caso. E' possibile adottare provvedimenti disciplinari gravi quali la sospensione senza la convocazione del consiglio di classe quando l'uso del cellulare o di apparecchi di registrazione ambientale sia finalizzato a riprendere e/o registrare componenti della classe durante le attività didattiche in ambito scolastico e senza autorizzazione.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è comunque sempre garantita attraverso il centralino della scuola.

### **Servizio di ristorazione e distributori automatici**

L'accesso al bar ed ai distributori automatici è consentito agli alunni sempre durante i due intervalli (10.05/10.15 e 12.05/12.20) e, in via eccezionale e/o in caso di necessità, nei cambi d'ora, esclusivamente dietro autorizzazione del docente d'aula.

### **Parcheggi**

I parcheggi per gli autoveicoli sono disponibili per il personale dell'Istituto e vietati per gli alunni. L'autorizzazione avviene in modo automatico attraverso la denuncia dei dati del veicolo. E' permesso parcheggiare all'interno degli appositi spazi segnalati. Gli studenti possono parcheggiare i motocicli nelle aree predisposte presso i parcheggi del liceo e dell'istituto tecnico.

## **TITOLO III**

### **Diritti e doveri degli studenti**

#### **Diritti e doveri degli studenti**

La vita della comunità scolastica, i diritti e i doveri degli studenti sono sanciti dai primi tre articoli del DPR 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

#### **Profili di responsabilità degli studenti**

Gli studenti dell'istituto sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti e delle disposizioni disciplinari generali ed interne all'istituto in conformità, in particolare, ai doveri sanciti dallo Statuto.

#### **Principi generali in materia di responsabilità disciplinare**

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato previamente invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, senza barriere ideologiche, sociali e culturali.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno ed alla rieducazione dello studente. Esse tengono conto della situazione personale dello stesso. Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto di comportamento. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara la motivazione che ha reso necessaria l'irrogazione della stessa.

### **Le sanzioni disciplinari**

Le violazioni, da parte degli studenti, dei doveri disciplinati nella vigente legislazione scolastica e, in particolare, nello Statuto, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai successivi commi.

Le sanzioni irrogate direttamente dal Dirigente scolastico e in accordo con il coordinatore di classe:

- a) richiamo verbale;
- b) nota scritta sul registro elettronico di classe;
- c) ammonizione verbalizzata con apposita lettera e segnalata sul registro elettronico di classe.

Le sanzioni di cui ai punti a), b), c) possono essere integrate con l'assegnazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni che prevedono la sospensione disciplinare vengono così classificate:

- a) sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, mirate ad effettuare attività socialmente utili;
- b) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica in casi gravi o per reiterate infrazioni e per un periodo non superiore ai quindici giorni;
- c) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana;
- d) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico per situazioni di recidiva, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale e impossibilità di un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità;
- e) sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi rispetto a quelli indicati al punto d).

La sanzione può essere irrogata dal Consiglio d'istituto o dal Consiglio di classe. Se irrogata dal Consiglio d'istituto, la sanzione potrà comportare l'allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.



Se irrogata dal Consiglio di classe, la sanzione consiste nel temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, per un periodo non superiore ai quindici giorni.

Il Consiglio d'istituto e il Consiglio di classe (composizione allargata art. 5 Dlg 297/1994) devono essere convocati in sessione straordinaria per decidere su eventuali provvedimenti disciplinari. I docenti assenti non devono essere sostituiti in quanto non è previsto il collegio perfetto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. Le singole posizioni assunte all'interno degli organi collegiali, nonché l'andamento delle discussioni che hanno portato alla deliberazione non possono essere rivelate all'esterno.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, dove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

### **Casi di allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica**

Nel caso in cui uno studente compia un atto che costituisca reato, fermo restando l'obbligo di denuncia alle autorità competenti da parte del dirigente scolastico, è previsto l'allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica.

### **Il procedimento disciplinare**

La sanzione disciplinare può essere irrogata a seguito di un procedimento che si articola in quattro fasi:

- 1) *l'iniziativa*: Il docente coinvolto o testimone della mancanza disciplinare o trasgressione del regolamento segnala l'accaduto sul registro elettronico di classe ed informa il coordinatore. Il coordinatore, sentito il parere e la valutazione del consiglio di classe, a seconda della gravità della mancanza, informa il Dirigente scolastico, che convoca lo studente se maggiorenne contestandogli gli addebiti in maniera puntuale oppure la famiglia, se minorenni, per consentire l'esercizio del diritto di difesa;
- 2) *l'istruttoria*: il Dirigente scolastico raccoglie gli elementi necessari per appurare i fatti e le responsabilità e convoca il Consiglio di Classe, in cui deve essere specificata in maniera chiara la motivazione che ha reso necessaria la contestazione degli addebiti;
- 3) *la decisione*: in base alle valutazioni dell'organo collegiale, il Dirigente scolastico redige l'atto conclusivo di assoluzione o irrogazione della sanzione, adeguatamente motivato. La sanzione viene pertanto comminata e registrata a protocollo.
- 4) *la comunicazione*: la sanzione verrà tempestivamente comunicata all'allievo e alla famiglia con la specificazione delle modalità di impugnazione.

Nel caso in cui la sanzione comporti l'allontanamento dalla comunità, la scuola, nella persona del coordinatore di classe, manterrà i rapporti con lo studente e la famiglia al fine di assicurarne un proficuo reinserimento.

La sanzione si deve ispirare al principio della riparazione del danno, non solo sul piano pecuniario, ma anche sul piano morale e psicologico.

Qualora individui una mancanza di gravità tale da prevedere una sanzione di allontanamento superiore ai quindici giorni, il consiglio di classe demanda al consiglio d'istituto la procedura di valutazione della mancanza e quella dell'irrogazione della sanzione.

## **Impugnazioni**

Avverso le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla loro comunicazione all'organo di garanzia da parte degli allievi e dei genitori interessati.

Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. Infatti il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007 non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività, gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

## **L'organo di garanzia**

L'organo di garanzia è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori designati dal consiglio d'istituto. Il rappresentante dei genitori rimane in carica per il triennio di validità del consiglio d'istituto. Il rappresentante degli allievi rimane in carica per l'anno scolastico della designazione.

Per ogni membro effettivo dell'organo di garanzia viene eletto un membro supplente che interviene in caso di assenza giustificata o incompatibilità dei membri effettivi.

Deve essere convocato dal Dirigente scolastico entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione sarà confermata.

Valutati gli atti, l'organo di garanzia può confermare, annullare o modificare le decisioni adottate dal consiglio di classe o dal consiglio d'istituto.

In caso di parità di voti, prevale il voto del Dirigente scolastico. Non sono ammesse astensioni dal voto da parte dei componenti e deve essere mantenuto il segreto d'ufficio. Il voto di ciascuno va espresso in modo palese e va verbalizzato.

L'organo di garanzia è altresì competente a decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

E' possibile un'ulteriore fase di impugnazione all'organo di garanzia regionale entro 15 giorni dalla comunicazione. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto viene attribuita all'Ufficio scolastico regionale.

## Responsabilità civile

In applicazione del disposto di cui all'art. 4 dello Statuto viene richiamato il principio generale della riparazione del danno.

Gli studenti sono pertanto civilmente responsabili dei danni da loro cagionati in conformità delle disposizioni di cui agli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile.

Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'istituto non ne risponde.

## Disposizioni finali

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Le norme disciplinari e le sanzioni definite nel presente titolo dovranno essere comunicate annualmente a tutti gli studenti.

## Tabella delle sanzioni

Gli organi competenti ad infliggere la sanzione vengono definiti nella seguente tabella:

<b>Comportamento sanzionato</b>	<b>Organo competente a disporre la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Comunicazione del provvedimento sanzionato</b>
comportamento irrispettoso e offensivo verso i componenti della comunità scolastica	docente e/o dirigente scolastico	nota scritta	annotazione nel registro elettronico
lo studente non tiene il cellulare spento dentro lo zaino e lo usa senza autorizzazione	docente e/o dirigente scolastico	a) nota scritta e ritiro dell'apparecchio privo di SIM e/o scheda micro SD b) riconsegna ai genitori o se maggiorenne all'allievo al termine delle lezioni	annotazione nel registro elettronico
disturbo continuato durante le lezioni; reiterato mancato rispetto delle consegne; violazioni alle norme di sicurezza	docente e/o dirigente scolastico	nota scritta	annotazione nel registro elettronico
ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati.	docente e/o dirigente scolastico	nota scritta	annotazione nel registro elettronico
danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri arredi	docente e/o dirigente scolastico	ammonizione scritta risarcimento del danno	annotazione nel registro elettronico
violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici	dirigente scolastico	sospensione disciplinare di 1 giorno sanzione pecuniaria prevista dalla legge	annotazione nel registro elettronico

recidiva dei comportamenti sanzionati con nota scritta (3 note); allontanamento non autorizzato dal dirigente scolastico dall'istituto prima della fine delle lezioni	Il dirigente scolastico su segnalazione del consiglio di classe	ammonizione scritta	annotazione nel registro elettronico
recidiva dei comportamenti sanzionati dopo ammonizione scritta	consiglio di classe	sospensione disciplinare da 1 a 5 giorni	annotazione nel registro elettronico
disturbo grave e continuato durante le lezioni; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazioni di risultati; gravi danneggiamenti di beni di proprietà della scuola; offese gravi nei confronti della comunità scolastica	consiglio di classe	sospensione disciplinare da 1 a 5 giorni	annotazione nel registro elettronico
recidiva dei comportamenti sanzionati con sospensione disciplinare da 1 a 5 giorni	consiglio di classe	sospensione disciplinare da 6 a 15 giorni	annotazione nel registro elettronico
molestie sessuali, uso di sostanze psicotrope	consiglio di istituto su proposta del consiglio di classe	sospensione disciplinare per un periodo superiore a 15 giorni	annotazione nel registro elettronico
recidiva dei comportamenti sanzionati con sospensione disciplinare da 6 a 15 giorni	consiglio di istituto su proposta del consiglio di classe	sospensione disciplinare per un periodo superiore a 15 giorni	annotazione nel registro elettronico
presenza di reati quali furti, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono comportare offesa all'altrui dignità e/o violazione della normativa vigente in materia di privacy compiuti anche mediante uso improprio del telefono cellulare e/o dei mezzi telematici (ripresa di filmati e/o foto non autorizzate, invio di e mail offensive e/o lesive dell'altrui dignità, inoltro abusivo di	consiglio di istituto su proposta del consiglio di classe	sospensione disciplinare per un periodo superiore a 15 giorni	annotazione nel registro elettronico, segnalazione all'autorità giudiziaria e/o, se ritenuto opportuno, ai servizi sociali e alle autorità scolastiche superiori

documenti e/o foto riguardanti terzi a siti internet, atti configurabili come cyber-bullismo, atti che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone			
recidiva e/o particolare accertata gravità e dolo dei fatti di cui al capoverso precedente	consiglio di istituto su proposta del consiglio di classe	allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dagli scrutini finali e/o dall'Esame di Stato	annotazione nel registro elettronico, segnalazione all'autorità giudiziaria e/o, se ritenuto opportuno, ai servizi sociali e alle autorità scolastiche superiori
Recidiva e/o accertata particolare gravità che costituisca pericolo per la Comunità Scolastica dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	consiglio di istituto su proposta del consiglio di classe	allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dagli scrutini finali e/o dall'Esame di Stato	annotazione nel registro elettronico, segnalazione all'autorità giudiziaria e/o, se ritenuto opportuno, ai servizi sociali e alle autorità scolastiche superiori

I provvedimenti disciplinari di sospensione possono comportare, previa deliberazione del consiglio di classe:

- l'esclusione dalle attività integrative (viaggio d'istruzione, visite guidate, attività sportive ed ogni altra attività integrativa prevista dal P.T.O.F.)
- l'esclusione da qualsiasi attività extracurricolare proposta dalla scuola. A mero titolo esemplificativo: progetti nazionali ed europei; corsi finalizzati al rilascio del Patentino della robotica, delle certificazioni per le lingue straniere e dell'ICDL.

L'esclusione da tali attività può essere prevista anche nel caso in cui l'alunno abbia un voto di comportamento minore o uguale a 7, previa deliberazione del consiglio di classe.

Le sanzioni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della scuola, conformemente al suo ruolo istituzionale.

### **Sanzioni alternative**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della *riparazione del danno*.

Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività utili alla comunità scolastica (previo assenso dello studente interessato se maggiorenne e della famiglia se minorenni).

Sono previste le seguenti tipologie da svolgere, ove possibile, in orario extrascolastico:

- attività di supporto al funzionamento della scuola;

- attività e condotte riparatorie da svolgersi in collaborazione con associazioni di volontariato e/o Enti del terzo settore;
- attività di cura dell'ambiente scolastico;
- ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa.

## **TITOLO IV**

### **Diritti e doveri del personale scolastico**

#### **Docenti**

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti. Si applica nelle attività individuali e collegiali, nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio che costituiscono un diritto–dovere.

In particolare il docente:

- collabora con la Dirigenza scolastica nel prevenire e nel sanzionare immediatamente ogni comportamento lesivo delle regole della buona convivenza e della libertà altrui;
- si fa carico, in particolare nel ruolo di coordinatore del Consiglio di classe, delle problematiche generali della classe e dei singoli allievi;
- migliora l'attività progettuale dei consigli stessi;
- favorisce il confronto e la programmazione comune;
- comunica tempestivamente e motiva agli studenti i voti assegnati al fine di assicurare assoluta trasparenza;
- rispetta gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- comunica alle famiglie le situazioni di difficoltà e ne sollecita la collaborazione;
- segnala ogni disfunzione e propone eventuali soluzioni;
- garantisce un efficace inserimento dei nuovi studenti;
- rispetta le norme e le procedure adottate dalla scuola;
- lavora in un clima sereno e rispettoso della propria personalità e della personalità altrui;
- dispone di strutture e di strumenti adeguati;
- si mantiene informato consultando con la frequenza definita dal contratto integrativo d'Istituto gli strumenti di comunicazione istituzionale (registro elettronico, sito dell'istituto, email istituzionale);
- accede agli atti amministrativi necessari per esercitare il diritto d'informazione riguardante il proprio status;
- ha l'obbligo di apporre la propria firma nel registro elettronico e lo terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte;

- si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del consiglio di classe per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative procedendo a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi;
- metterà in atto tutte le azioni di recupero, secondo quanto previsto nel PTOF, nei confronti di allievi in difficoltà e/o di quelli assenti dalle lezioni perché impegnati in attività extra-curricolari;
- le prove scritte e orali dovranno essere pari a quanto deliberato in seno agli organi collegiali e svolte ad intervalli regolari. I criteri di valutazione devono essere illustrati agli studenti e formalizzati in apposite griglie. In caso di assenza di studenti, il docente stabilirà le modalità di recupero delle prove;
- in caso di sostituzione di colleghi assenti nelle ore a disposizione, il docente è tenuto a prendere visione del foglio delle "sostituzioni" e se impegnato deve recarsi nella classe, fare l'appello, firmare il registro elettronico ed annotare sul medesimo l'eventuale argomento trattato;
- si atterrà alle disposizioni inserite nel contratto integrativo d'Istituto.

Per quanto non esplicitato si rimanda alla normativa vigente.

### **Personale ATA**

Il personale ATA, sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 59/1997, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

*Il personale amministrativo* assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

*Il personale tecnico* collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni

*I Collaboratori Scolastici* sono tenuti:

- a tenere puliti tutti gli ambienti loro assegnati;
- a controllare che i servizi igienici siano in ordine prima e dopo l'uscita degli alunni da scuola, affinché tale ambiente rimanga sempre in un corretto stato igienico-sanitario;
- ad assicurarsi che le porte delle singole classi siano chiuse a chiave nelle ore in cui gli studenti sono impegnati in attività fuori aula;
- a controllare le aule prima dell'entrata degli alunni, provvedendo a fornire quanto serve per l'attività didattica; dopo l'uscita degli stessi, devono segnalare eventuali mancanze o danneggiamenti al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori;
- ad essere a disposizione dei docenti per le richieste di ordine didattico (fotocopie, consegna e ritiro di materiale didattico, ecc...);
- a collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni per quanto di propria spettanza;
- ad attenersi alle disposizioni inserite nel contratto integrativo d'istituto.

Per quanto non esplicitato si rimanda alla normativa vigente.

## **TITOLO V**

### **Rapporti scuola - famiglia**

#### **Finalità**

La Scuola ha come obiettivo quello di stabilire con le famiglie una fattiva collaborazione necessaria per la realizzazione degli obiettivi di formazione umana, culturale e professionale degli studenti. A tal fine saranno attuate le iniziative promosse dagli organi collegiali.

#### **Famiglie e il piano triennale dell'offerta formativa**

Le famiglie chiedendo l'iscrizione dei propri figli, accettano il Piano triennale dell'offerta formativa. Possono esigere che il piano venga attuato con il dovuto rigore. Concorrono alla definizione e aggiornamento del piano dell'offerta formativa partecipando all'attività degli organi collegiali, secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Principio di trasparenza**

Per soddisfare i principi di trasparenza ed efficienza che devono guidare l'attività di ogni servizio pubblico, tutti gli argomenti trattati durante le lezioni, i compiti assegnati a casa, la calendarizzazione delle verifiche, le valutazioni, le eventuali annotazioni, i ritardi e le assenze alle lezioni sono pubblicati tempestivamente sul registro elettronico, con accesso ad ogni famiglia attraverso credenziali assegnate dalla scuola nel corso dell'iter d'iscrizione.

Le circolari, i comunicati o le informazioni utili al percorso formativo degli studenti sono pubblicati tempestivamente sul sito della scuola e sulla bacheca del registro elettronico.

Inoltre:

- gli insegnanti presentano nei primi giorni di scuola i loro Piani di lavoro che, entro la fine di ottobre, sono a disposizione dell'utenza, pubblicati sul sito;
- ogni insegnante illustra alla classe i criteri di valutazione, concordati a livello di dipartimenti disciplinari;
- tutte le valutazioni sono riportate sul registro elettronico;
- il Documento di programmazione del Consiglio di classe viene discusso e concordato nella seduta di settembre dello stesso e pubblicato sul sito.

#### **Rapporti con le famiglie e valutazioni periodiche**

I genitori possono incontrare, previo appuntamento, i docenti nell'ora settimanale di ricevimento, ad esclusione dei periodi di sospensione dei colloqui per gli scrutini.



I genitori possono inoltre incontrare i docenti in occasione dei consigli di classe aperti di novembre e di marzo, secondo il calendario presente nel sito.

È prevista la possibilità, da parte dei genitori, di fissare un appuntamento anche con il coordinatore di classe o con il dirigente scolastico.

### **Rapporti docenti-studenti**

I rapporti con i docenti della classe, con il dirigente scolastico e con i suoi collaboratori, sono tenuti dai rappresentanti di classe eletti dagli studenti stessi.

I rappresentanti d'istituto svolgono la funzione di portavoce degli studenti nei rapporti con gli organi collegiali e il dirigente scolastico.

### **I consigli di classe**

I genitori hanno il diritto – dovere di partecipare alle elezioni dei loro rappresentanti negli organi collegiali. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe devono essere informati sulla programmazione didattica ed educativa e possono collegialmente discutere le richieste da presentare ai rispettivi consigli. Il Dirigente scolastico può prevedere la convocazione di consigli di classe aperti a tutti i genitori e a tutti gli studenti, per affrontare collegialmente le problematiche legate all'attività didattica ed educativa della classe.

### **Strumenti per la comunicazione istituzionale scuola- famiglia**

Le comunicazioni tra la scuola, le famiglie e gli studenti avvengono ufficialmente utilizzando unicamente i seguenti strumenti:

- il sito della scuola;
- tutte le applicazioni previste dal registro elettronico (per esempio, i registri di classe, la bacheca, il libretto web per le giustificazioni, ecc.);
- gli indirizzi mail dell'account istituzionale con dominio @istitutomoro.edu.it

## **TITOLO VI**

### **Funzionamento degli uffici**

#### **Orari di apertura degli uffici al pubblico e qualità di servizi**

Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico definito dal consiglio d'istituto. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche in ossequio e nel rispetto delle normative che regolamentano la materia. La scuola inoltre assicura agli utenti la tempestività delle risposte sia via telefonica sia via posta elettronica, con modalità che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

### **Accesso agli atti amministrativi**

L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90 e s.m.i., dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purché siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono presentare formale istanza al Dirigente scolastico specificando la motivazione della richiesta.

Ai sensi della normativa vigente, sono oggetto di accesso tutti i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; sono inclusi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del collegio docenti, dei consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel piano triennale dell'offerta formativa. Per le procedure, le modalità ed i termini della domanda si rimanda alla Legge n. 241/90 e s.m.i. e al Regolamento di accesso agli atti amministrativi approvato dal consiglio d'istituto (**allegato n. 1**).

### **Accesso civico semplice e generalizzato**

Il decreto legislativo 97 del 25/06/2016 e successive modifiche prevede che *“chiunque” ha “diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* può farlo attraverso l'*accesso civico semplice* o attraverso l'*accesso civico generalizzato*.

Nel primo caso, chi fa richiesta non deve dimostrare di avere un interesse diretto verso una situazione giuridica e può chiedere informazioni riguardo la mancata pubblicazione di atti. Nel secondo caso, invece, *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

Per le procedure, le modalità ed i termini della domanda si rimanda al decreto legislativo 97 del 25/06/2016 e successive modifiche e per il reperimento dei moduli di richiesta all'apposita sezione Amministrazione Trasparente facente parte del sito [www.istitutomoro.edu.it](http://www.istitutomoro.edu.it).

## **TITOLO VII**

### **Locali ed attrezzature scolastiche**

I locali scolastici e le strutture dell'istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. Per questo fine la scuola promuove azioni ed investimenti atte a mantenere l'efficienza e l'efficacia educativa.

### **Uffici**

Gli uffici di presidenza e segreteria sono riservati al personale dirigente e amministrativo. L'accesso ai medesimi da parte di studenti, genitori e docenti avverrà nei tempi e secondo le modalità previste dal consiglio d'istituto.

## **Aule**

L'aula rappresenta il luogo dove si svolge la normale attività didattica per cui dovrà essere fornita di arredi ed attrezzature efficienti ed adeguate per tipologia e numero. Sarà consentita l'introduzione di arredi speciali da parte di alunni o docenti che ne facciano richiesta conseguentemente a giustificati motivi personali e/o didattici.

## **Laboratori**

Nei laboratori:

- è vietata qualsiasi manomissione o alterazione dell'hardware o del software delle macchine;
- l'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso;
- l'uso di Internet deve essere di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati;
- l'accesso e le attività nei laboratori sono definiti attraverso un apposito regolamento.

## **Palestre**

L'utilizzo delle palestre avverrà sulla base dell'orario scolastico e secondo le modalità e le indicazioni previste nell'apposito regolamento.

Non è comunque consentito accedervi e/o utilizzare gli attrezzi autonomamente e in assenza del docente di scienze motorie e sportive.

## **Aula magna**

L'utilizzo dell'aula magna è subordinata alla prenotazione che ogni docente sarà tenuto ad effettuare presso l'ufficio tecnico, al netto del calendario stilato sulla base delle esigenze didattiche dell'istituto e degli impegni istituzionali. Le richieste di prenotazione dell'aula dovranno avvenire con congruo anticipo al fine di non creare sovrapposizioni o disservizi.

## **Biblioteca d'istituto**

La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. E' accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica. Il collegio docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza. L'orario di apertura delle biblioteche è stabilito e reso noto all'inizio di ogni anno scolastico.

# TITOLO VIII

## Uso di Internet

### **L'uso responsabile di Internet**

L'IIS "Aldo Moro" riconosce l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire finalità didattiche ed educative. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina.

I docenti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso responsabile della Rete. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti. Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i siti relativi all'argomento per suggerire, poi, quelli più interessanti. Il docente deve anche controllare le "parole chiave" relative alla ricerca dell'argomento per evitare equivoci che portino a siti non conformi. Il docente, durante il collegamento, deve monitorare continuamente il lavoro degli allievi per aiutarli se sono in difficoltà o intervenire in caso di infrazione alle regole.

### **Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando con un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso a internet non autorizzato. Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e a evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

Tutti gli utenti che utilizzano internet devono rispettare:

- la legislazione vigente applicata alle comunicazioni sulla Rete;
- l'etica e le norme di buon uso dei servizi di rete.

In ogni caso, l'uso del web comporta il divieto di:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto;
- utilizzare credenziali delle quali non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (user id e password) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);

- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing, ecc...);
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi.

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate delle sanzioni disciplinari.

### **Prevenzione e contrasto del cyberbullismo**

Il Cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo si amplifica. L'IIS "Aldo Moro" ripudia qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo e coinvolge l'intera comunità educante e gli stessi allievi in un lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per le procedure circa la raccolta delle informazioni, gli interventi educativi e disciplinari si rimanda al Regolamento per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo presente all'apposita sezione del sito [www.istitutomoro.edu.it](http://www.istitutomoro.edu.it) (**allegato n. 2**).

## **TITOLO IX**

### **Uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

#### **Regolamento delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono gestite attraverso un apposito regolamento (**allegato n. 3**)

## **TITOLO X**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Entrata in vigore e diffusione del regolamento**

Il presente regolamento è consultabile sul sito della scuola ed entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione sull'albo online dell'Istituto.

### **Modifica del regolamento**

Il consiglio d'istituto, qualora ne ravvisi la necessità e l'opportunità, oppure quando vi sia obbligato a norma di legge, modifica o integra il presente regolamento a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

## **Allegati al Regolamento d'istituto**

**Allegato n. 1** - Regolamento di accesso agli atti amministrativi

**Allegato n. 2** - Regolamento per la prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

**Allegato n. 3** - Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche