



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Calabria

dirigenza@itiscastrovillari.gov.it
cstf020003@istruzione.it
cstf020003@pec.istruzione.it
www.itiscastrovillari.gov.it
C.F. 83000750782
Cod.Min. CSTF020003

Istituto Tecnico Industriale Statale 'E. Fermi'

Via Piero della Francesca, snc - 87012 Castrovillari (CS)
Tel. 0981 480171 - Fax 0981 1989902

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

AGGIORNATO IN DATA 11/09/2018

INDICE

PREMESSA	3
DOCENTI	4
Norme di comportamento	4
RUOLI E FUNZIONI	6
Collaboratore del Dirigente Scolastico:	6
Coordinatore dei Consigli di Classe:.....	6
Coordinatore per disciplina e Coordinatore dei dipartimenti disciplinari e Assi culturali:	7
Docente Accompagnatore:.....	7
Responsabile di laboratorio:.....	8
Responsabile di Progetto:.....	8
Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione:	8
Responsabile per le Pari Opportunità:.....	9
Responsabile per il divieto di fumo:	9
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF:.....	9
REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI	13
Premessa	13
Art. 1 - Diritti degli studenti	13
Art. 2 - Entrata ed uscita dall'Istituto, ritardi, ricreazione	16
Art. 3 - Assenze, permessi di uscita, astensioni	17
Art. 4 - Comportamento da tenere per una buona e corretta convivenza all'interno dell'istituto	20
Art. 5 - Informazione e consultazione degli studenti.	22
Art. 6 – Assemblee studentesche.	22
Art. 7 – Funzionamento delle assemblee studentesche.	23
Art. 8 - Viaggi di Istruzione, visite o scambi culturali	24
Art. 9 – Valutazione del comportamento degli studenti	24
TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA.....	25
Art. 10 - Sanzioni disciplinari	26
TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE SANZIONI	27
Art. 11 - Infrazioni sanzionate dal Consiglio d'Istituto.....	29
Art. 12 - Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni	32
Art. 13 – Organo di Garanzia.....	34
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	36

PREMESSA

La scuola, come ogni altra comunità organizzata, ha bisogno del rispetto delle norme e delle regole da parte di tutti coloro che fanno parte di essa, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del funzionamento, l'organica distribuzione di compiti e di responsabilità, lo snellimento delle attività quotidiane.

Nella prima parte del Regolamento d'Istituto sono illustrati, in sintesi, i compiti di coloro che lavorano all'interno della scuola e le norme di comportamento da adottare nei confronti dell'utenza e dell'istituzione.

Per ciò che concerne il personale ATA, invece, non si forniscono indicazioni in quanto si fa riferimento ai profili previsti dalla normativa vigente e alle disposizioni emanate dal DSGA.

La seconda parte del presente Regolamento illustra i diritti e i doveri degli studenti dell'Istituto, insieme alle sanzioni disciplinari che vengono messe in atto, tenendo presente quanto sancito nello Statuto delle studentesse e degli studenti nella relativa modifica attraverso il DPR n. 235 del 21/11/2007 e nel D.L. n. 137 del 01/09/2008.

DOCENTI

La figura del docente è certo quella più significativa all'interno della scuola, per il compito che svolge nel rapporto quotidiano con gli alunni.

La normativa vigente ne definiscono il profilo e la funzione, ma al di là delle norme, è importante che il docente applichi quotidianamente un suo codice deontologico, consono al ruolo e alla funzione.

Norme di comportamento

Nei confronti degli alunni il docente avrà cura di:

- rispettare la personalità, le tradizioni culturali e la religione, le opinioni e le scelte
- permettere la libera manifestazione delle proprie idee, senza comunque arrecare offesa agli altri
- stimolare il rispetto verso gli altri, in particolare i compagni di classe, cercando di prevenire ed evitare il manifestarsi di episodi di derisione e/o di "bullismo"
- stimolare la curiosità conoscitiva
- stipulare un "patto formativo", le cui regole vengano equamente rispettate da entrambe le parti
- insegnare per fare acquisire competenze, evitando di veicolare solo contenuti
- esplicitare i contenuti e le metodologie della propria attività annuale
- definire gli obiettivi di apprendimento che intende perseguire e le modalità di misurazione e di valutazione
- enunciare i criteri di valutazione di ogni prestazione degli alunni
- individuare le difficoltà di apprendimento e mettere in atto adeguate strategie per risolverle, evitando di arrecare imbarazzo o mortificazione agli alunni in difficoltà
- evitare di rivolgere rimproveri formulati in modo da ledere la loro personalità, ma dare anche al rimprovero valenza educativa, come stimolo ad un maggiore impegno
- in nessun caso allontanare dall'aula l'alunno/a
- ricevere i genitori negli incontri calendarizzati o per appuntamento

Inoltre il docente avrà cura di:

- compilare in modo adeguato e completo il Registro personale e il Registro di Classe, annotando in particolare su quest'ultimo tutto ciò che è richiesto nel Regolamento degli studenti, per agevolare la raccolta dei dati da parte del Coordinatore del Consiglio di Classe.
- applicare le norme fissate dal presente regolamento nei casi di ritardi, assenze, uscite anticipate degli alunni, tenendo presente che in nessun caso può essere impedito all'alunno/a l'ingresso in Istituto, anche se in ritardo; questo sarà annotato sul Registro di classe e si provvederà ad avvisarne al più presto i genitori
- presentare entro i termini fissati la programmazione individuale, avendo anche cura di inserirla nella rete Intranet
- consegnare nei tempi stabiliti le prove scritte, raccogliendole in busta chiusa e firmando l'apposito registro
- leggere le comunicazioni della Presidenza ed apporre la firma per presa visione su ognuna di esse
- usare il badge personale per l'entrata e l'uscita, custodendolo in modo adeguato
- comunicare con immediatezza l'eventuale mancata timbratura dell'entrata e/o dell'uscita
- in caso di assenza della classe, non allontanarsi da scuola arbitrariamente, ma comunicare la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni dei colleghi assenti, nel rispetto dell'orario di servizio quotidiano
- informare della propria assenza possibilmente entro le ore 8:00 (salvo caso fortuito), al fine di agevolare la sostituzione
- comunicare tempestivamente e giustificare le assenze dalle riunioni degli Organi Collegiali

RUOLI E FUNZIONI

Di seguito sono elencati sinteticamente i compiti specifici per i diversi ruoli ricoperti da alcuni docenti all'interno della scuola.

Collaboratore del Dirigente Scolastico:

- Accoglie i nuovi docenti, provvedendo ad informarli su:
 - Dipartimento di appartenenza
 - CCC della classe assegnata e indicazione nominativi FS
 - modalità di giustificazione assenze, di segnalazione ritardi e uscite anticipate degli studenti
 - ricevimento genitori
 - immissione dati in rete Intranet dell'Istituto
 - uso laboratori e attrezzature
 - uso stampati
- Riceve i genitori e gli alunni;
- Cura l'informazione alle classi sui corsi di recupero e la loro organizzazione;
- Organizza gli incontri scuola-famiglia;
- Provvede alla sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Redige le comunicazioni per gli alunni e per i docenti.

Coordinatore dei Consigli di Classe:

- Presiede, per delega del DS, alle sedute ordinarie relative ai Consigli di classe e ne redige i verbali;
- Rileva casi di disagio, d'insuccesso, di assenze frequenti, d'impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi;
- Controlla sul Registro di classe il numero di assenze giustificate e ingiustificate, dei ritardi, delle uscite anticipate degli studenti;
- Comunica tempestivamente, sia per telefono che per lettera, alle famiglie i problemi ed i comportamenti non conformi degli alunni (assenze, ritardi, frequenti impreparazioni, scorrettezze, atti d'indisciplina) e verbalizza brevemente eventuali contatti con le famiglie per problemi specifici;
- Nelle prime classi raccoglie i risultati dei test d'ingresso per fornire al CdC una conoscenza quanto più completa possibile di ogni singolo alunno;
- In vista degli esami di Stato avrà cura di documentare le attività della classe e stendere una bozza del documento del Consiglio della classe;
- Propone al DS eventuali riunioni straordinarie del CdC;
- Garantisce il collegamento e la collaborazione con altre figure della scuola che svolgono funzione di referente (FS, Coordinatori di disciplina/dipartimento, Responsabili progetti, ecc.);
- Predispose tutti gli atti, in collaborazione con la Segreteria alunni, per le sedute di scrutinio;
- Raccoglie le valutazioni periodiche in apposite schede;

- Raccoglie la documentazione da consegnare alle famiglie in occasione degli incontri scuola-famiglia;
- Ritira i tagliandi di conferma di avvenuta ricezione delle comunicazioni alle famiglie;
- Riceve e raccoglie le segnalazioni dei colleghi sulla classe;
- Contatta le famiglie degli alunni in situazioni particolari.

Coordinatore per disciplina, Coordinatore dei dipartimenti disciplinari e Assi culturali:

- Coordina i lavori di programmazione del Dipartimento o della disciplina assegnata al fine di individuare conoscenze, abilità e competenze da far acquisire agli alunni;
- Coordina la predisposizione di prove di verifica comuni e di simulazioni di prove per l'Esame di Stato;
- Coordina le attività didattico-educative complementari ed integrative;
- Propone attività di formazione ed aggiornamento specifiche;
- Redige i verbali delle riunioni;
- Comunica al Collegio dei docenti le decisioni assunte nelle riunioni.

Docente Accompagnatore:

Per il Viaggio d'istruzione:

- Sottoscrive il modello di assunzione della responsabilità dell'accompagnamento degli alunni;
- Fornisce informazioni agli alunni e alle famiglie sulla meta del viaggio;
- Raccoglie le adesioni dei partecipanti;
- Predispose l'elenco dei partecipanti e trasmette alle famiglie il programma definitivo del viaggio;
- Raccoglie le ricevute di versamento degli alunni e le autorizzazioni delle famiglie;
- Prepara la Carpetta Viaggio, controlla i documenti degli alunni, consegna il programma definitivo del viaggio;
- Distribuisce e raccoglie il Questionario di valutazione viaggio istruzione alunni;
- Compila il Questionario di Valutazione viaggio docente;
- Redige Relazione Finale allegando i questionari.

Per le Visite guidate:

- Sottoscrive il modello di assunzione della responsabilità dell'accompagnamento degli alunni;
- Fornisce informazioni agli alunni e alle famiglie sulla meta della visita;
- Raccoglie le adesioni dei partecipanti;
- Predispose l'elenco dei partecipanti e trasmette alle famiglie il programma definitivo della visita guidata;
- Raccoglie le eventuali ricevute di versamento degli alunni e le autorizzazioni delle famiglie;

Distribuisce e raccoglie l'eventuale Questionario di valutazione della visita guidata agli alunni;
Compila il Questionario di Valutazione visita guidata docente;
Redige Relazione Finale allegando i questionari.

Responsabile di laboratorio:

- Cura la diffusione di informazioni ed avvisi inerenti l'attività di laboratorio, il loro utilizzo, l'incremento, il rinnovo e il ripristino delle dotazioni, la manutenzione delle infrastrutture e delle dotazioni;
- Organizza e gestisce il/i laboratorio/i assegnato/i per assicurare funzionalità didattica, rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;
- Cura l'affissione del Regolamento di Laboratorio;
- Redige la Relazione Finale al termine dell'anno scolastico;
- Redige insieme all'ATL il piano programmato di manutenzione e verifica lo svolgimento delle attività previste;
- Collabora con l'ATL alla stesura degli Elenchi delle macchine e delle attrezzature presenti all'interno del laboratorio;
- Tiene sotto controllo il Registro schede hardware e software e, in caso di necessità, firma il Registro Segnalazione Guasti del Laboratorio (hardware e software), dispone la riparazione con le modalità previste e registra l'avvenuta riparazione su apposito registro.

Responsabile di Progetto:

- Redige la scheda informativa del progetto da allegare al bilancio annuale della scuola
- Fornisce informazioni e avvisi inerenti le specifiche attività
- Documenta l'attività svolta e ne redige il verbale.

Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione:

- Fornisce comunicazioni e informazioni relative al sistema di sicurezza
- Attua il monitoraggio delle infrastrutture in senso lato
- Effettua rilevazioni delle anomalie e degli interventi di manutenzione e assistenza necessari, per assicurare la regolarità del servizio dell'Istituto
- Redige il documento di valutazione dei rischi
- Redige il piano di evacuazione dell'Istituto
- Organizza il servizio di protezione e prevenzione
- Individua gli addetti antincendio e di primo soccorso
- Consegna ai docenti delle materie professionali l'opuscolo sulla tutela della salute, la sicurezza e la prevenzione infortuni, sì da informare gli studenti sulle procedure di evacuazione, illustrando loro i fattori di rischio e i pericoli presenti nei laboratori.

Consigliere di Fiducia:

Promuove attività di formazione/informazione in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire comportamenti configurabili come molestie sessuali.

Responsabile per le Pari Opportunità:

Promuove attività di formazione/informazione in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di attuare le pari opportunità in ogni aspetto della vita scolastica.

Responsabile per il divieto di fumo:

Controlla quotidianamente che non si contravvenga alla norma di legge in nessun luogo dell'edificio scolastico, irrogando le opportune sanzioni.

Promuove attività finalizzate alla tutela della salute.

Fa osservare il "Regolamento sul divieto di fumo" per il quale si rinvia ad apposito documento presente sul sito.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF:

❖ AREA 1–STESURA E ATTUAZIONE DEL NUOVO PTOF/ANALISI DEL RAV/ATTUAZIONE DEL PDM

- Procedere alla stesura del nuovo P.T.O.F. triennale
- curare le fasi di monitoraggio - verifica del P.T.O.F.
- garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti nel P.T.O.F.
- verificare il rispetto degli impegni definiti nel piano annuale delle attività con particolare riferimento allo svolgimento effettivo di ogni singolo progetto
- fornire sostegno al lavoro dei docenti: analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; predisposizione del piano annuale di formazione/aggiornamento; produzione dei materiali didattici; coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie; promozione dell'utilizzo del sito internet da parte dei docenti e degli altri operatori scolastici, degli alunni e delle famiglie; realizzazione di un archivio di facile consultazione di siti di interesse didattico e di materiali e sussidi formativi per i docenti da inserire sul sito della scuola nonché la documentazione e la messa in rete dei materiali didattici multimediali prodotti dalla Scuola, con l'eventuale collaborazione dell'esperto webmaster; collaborazione con il Dirigente Scolastico nella pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola (progetti, eventi, notizie, comunicazioni ufficiali)
- predisporre il monitoraggio e le verifiche finali per la valutazione di istituto
- Progetti P.O.N. - P.O.R.
- Analisi e aggiornamento del RAV in collaborazione con il nucleo interno di valutazione
- Attuazione del Piano di miglioramento (PDM)
- Programmare e organizzare le prove di competenza (quando previste dal piano annuale)
- Programmare e organizzare le prove parallele (quando previste dal piano annuale)
- Supportare il I e il II collaboratore del DS durante l'intero anno scolastico nell'archiviazione dei verbali relativi ai consigli di classe e di dipartimento e alle altre riunioni specifiche previste dal Piano Annuale docenti.

❖ **AREA 2–SOSTEGNO AGLI ALUNNI**

Attività di sportello e tutoraggio/consulenza per tutti gli alunni.

In particolare:

DISAGIO ALUNNI

- Coordinamento Progetti di Accoglienza a inizio anno scolastico in tutte le classi
- Raccolta e monitoraggio della documentazione dei Progetti di Accoglienza, Recupero e lotta alla Dispersione scolastica
- Socializzazione di iniziative e aggiornamenti
- Acquisto e divulgazione materiale
- Collaborazione con i servizi esterni territoriali (servizi sociali, Associazioni di volontariato, ecc.) per una progettazione comune.

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI di concerto con i docenti di sostegno

- Partecipazione e collaborazione con il Dirigente Scolastico agli incontri istituzionali e non di Istituto e operativi, relativi all'integrazione (indagine sui bisogni espressi dai docenti, predisposizione di materiali, proposte per un'efficace gestione delle risorse di sostegno, stesura verbali GLH operativi e di istituto, monitoraggio in itinere con il DS e i docenti sulle varie situazioni, ecc.)
- Gestione Piano Annuale Inclusività
- Predisposizione progetti per la richiesta di fondi comunali, regionali, ecc.
- Acquisizione dei dati sugli alunni in situazione di handicap e sui casi da certificare
- Elaborazione e stesura di progetti nell'ambito dell'integrazione
- Aggiornamento del Piano Educativo Individualizzato, delle Diagnosi funzionali e dei Profili Dinamico-funzionali con i docenti di sostegno
- Coordinamento organizzativo degli insegnanti di sostegno (orari settimanali, confronti su problematiche emerse, contributi per la stesura dei PEI (Piano Educativo Individualizzato)
- Reperimento materiali, utilizzo software specifici, incontri per momenti di raccordo, anche in rete
- Attività di raccordo e contatto con i servizi del territorio: Servizi Sociali, Equipe, Neuropsichiatra infantile, Amministrazione Comunale, Azienda Sanitaria, Associazioni, ecc.
- Miglioramento delle condizioni di trasporto per i disabili e di utilizzo dei servizi pubblici
- Eliminazione delle barriere architettoniche degli edifici scolastici
- Aggiornamento per nuovi acquisti, predisposizione materiali, installazione ed eventuale consulenza, dei software didattici, aggiornati, vicini ai bisogni degli alunni
- Partecipazione e socializzazione di iniziative relative ad aggiornamenti, convegni significativi sul tema dell'integrazione, divulgazione dei materiali acquisiti
- Arricchimento delle biblioteche scolastiche di testi aggiornati (di concerto con la Funzione strumentale "Gestione della biblioteca")
- Promozione di incontri con le famiglie in situazione di particolare disagio e con casi di alunni in situazione di handicap, con una indagine precoce, ad iniziare dalla frequenza della scuola dell'infanzia
- Istituzione di uno sportello di Consulenza e Orientamento per i genitori, in collaborazione con gli enti territoriali (Azienda Sanitaria, Comune, ecc.)

- Monitoraggio dei dati relativi agli alunni che manifestano problemi di disagio (DSA, BES iperattività, ecc.) e predisposizione atti relativi (Piani personalizzati, ecc.)
- Aggiornamento costante delle segnalazioni dei docenti di alunni in situazione problematica di forte disagio ed eventuale indagine cognitiva/psicologica o presa in carico servizi sociali, altro, nell'ottica della prevenzione e dell'intervento precoce.

❖ **AREA 3–GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

- Organizzare la biblioteca (tenuta in ordine del patrimonio librario, piano acquisti, inventario, prestito, redazione e controllo osservanza di apposito regolamento)
- Gestire le diverse attività correlate all'uso della biblioteca
- Coordinare l'attività correlata alla lettura dei quotidiani in classe
- Organizzare attività tra cui incontri con autori, caffè letterari ecc.
- Predisporre e gestire operativamente il "PROGETTO LETTURA" come attività alternativa all'insegnamento della RC
- Gestire il comodato d'uso dei testi scolastici in possesso della scuola.

ALLIEVI STRANIERI E INTERCULTURA

- Coordinamento Progetti di Accoglienza a inizio anno scolastico in tutte le classi, incentrati sul tema dell'intercultura/diversità
- Monitoraggio dei dati relativi agli alunni extracomunitari
- Organizzazione corsi di Alfabetizzazione per gli alunni extracomunitari, per la conoscenza della lingua italiana e per l'acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze di base
- Raccolta e monitoraggio della documentazione dei Progetti di Accoglienza/Intercultura, realizzati a livello di team
- Socializzazione di iniziative e aggiornamenti
- Acquisto e divulgazione materiale
- Collaborazione con i Servizi esterni territoriali per una progettazione comune.

❖ **AREA 4– RAPPORTI CON IL TERRITORIO/ORIENTAMENTO/VIAGGI**

- Curare i rapporti con gli Enti locali e con il territorio (aziende, imprese, associazioni, ...)
- Organizzare attività in collaborazione con Enti presenti sul territorio
- Censire offerte del mercato per viaggi e visite d'istruzione
- Tenere contatti con i Coordinatori dei Consigli di classe per la definizione del piano gite/uscite didattiche
- Strutturare il piano viaggi e il piano visite d'istruzione fino alla versione definitiva
- Fare una previsione di spesa per predisporre il piano di fattibilità con il Dirigente
- Collaborare con il Dirigente scolastico e il DSGA per la definizione della gara di appalto
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la valutazione di fattibilità del piano gite
- Pianificare e mettere in atto tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita (contatti con l'esterno, predisposizione fax, stesura avvisi, stesura comunicazioni interne, contatti con i docenti referenti, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni)
- Curare il raccordo tra i diversi ordini di scuola
- Organizzare visite presso le scuole del ciclo inferiore (orientamento in entrata)
- Organizzare le attività di orientamento nella scuola (orientamento in itinere)
- Organizzare visite presso le Università (orientamento in uscita)

- Tenere i collegamenti con il portale dell'orientamento
- Programmare e gestire gli open-day durante il periodo delle iscrizioni (almeno due), in collaborazione il DS e i responsabili dei dipartimenti disciplinari
- Predisporre gli interventi di orientamento presso le scuole del territorio durante il periodo delle iscrizioni.

❖ **AREA 5– ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

- Progettare percorsi - da sottoporre al DS – coerenti col profilo di ciascun indirizzo, sentiti i dipartimenti specifici
- Tenere i contatti e le relazioni con il territorio per l'individuazione di enti pubblici/privati, società, imprese, attori vari, disposti a offrire alla Scuola opportunità di esperienze *on the job* e di *stage*
- Predisporre tutta la parte documentale necessaria per l'espletamento di ogni attività legata all'alternanza S/L da sottoporre al DS per il perfezionamento delle pratiche e gli adempimenti di propria esclusiva competenza
- Curare ogni aspetto legato alla gestione dei percorsi avviati e attivati per l'intero ciclo di svolgimento e supportare la Segreteria Alunni nella rendicontazione al SIDI prevista dal MIUR
- Gestire tutto quanto qui non esplicitato ma che dovesse rendersi utile e necessario per il perfetto andamento dell'alternanza S/L
- Rendicontare obbligatoriamente e in maniera costante al DS ogni passaggio e azione intrapresa per avere il consenso a procedere.

REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI

Premessa

L'ITIS "E. FERMI" pone come propria principale strategia di azione la centralità dell'alunno/a, valorizzando la sua identità, la sua cultura e la sua storia, prestando attenzione al suo benessere fisico e psicologico, per permettergli di costruire una cultura aperta e consapevole.

E' cura della scuola mettere in atto un percorso formativo che garantisca all'alunno/a la piena consapevolezza della sua maturazione e della sua crescita culturale e relazionale, attraverso un sapere in continuo divenire, costruito sull'interazione continua tra alunno/a e docente, tra mondo degli adulti e mondo dei giovani, tra passato e presente; l'acquisizione di conoscenze e comportamenti socialmente responsabili; la costruzione di una formazione specialistica attenta alla complessità dell'uomo, alle sollecitazioni sociali e all'evoluzione delle conoscenze, in modo da favorire scelte responsabili riguardo all'ambiente, al lavoro, alla società, alla diversità.

Art. 1 - Diritti degli studenti

1. La scuola si propone di attuare i principi costituzionali, garantendo a tutti gli alunni pari opportunità educative. Ognuno ha il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni morali e religiose, di pretendere il rispetto della propria persona e delle proprie idee.
2. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, sia attraverso un'adeguata informazione, sia attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

4. Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
5. In nessun caso lo studente può essere allontanato dall'aula.
6. Gli studenti hanno diritto a partecipare attivamente ed in maniera responsabile alla vita della scuola, in modo da poter esprimere il proprio parere nelle forme e nelle sedi opportune. Essi possono farsi promotori di attività e di scelte, nel rispetto dell'indirizzo formativo della scuola e del suo rapporto con il territorio. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica e aperta al rinnovamento didattico. Il dirigente scolastico ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, costruiscono insieme agli studenti un dialogo relativo alle scelte in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, libri e materiale didattico, organizzazione della scuola e criteri di valutazione.
7. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, sulla base di criteri che dovranno essere condivisi dai docenti componenti il Consiglio di classe e dagli studenti, che riesca ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato ad individuare i propri punti di forza e le proprie debolezze, per migliorare il proprio rendimento scolastico. Pertanto i docenti devono comunicare gli esiti delle prove orali non appena formalizzati, mentre per quanto riguarda le valutazioni delle verifiche scritte e/o test, gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre quindici giorni dalla data di svolgimento. Le verifiche orali dovranno essere il più possibile sistematiche ed in numero adeguato alla verifica degli obiettivi; comunque, almeno due nel trimestre e non meno di tre nel pentamestre. Il numero delle prove scritte sarà di almeno due nel trimestre dell'anno scolastico e non meno di tre nel pentamestre. Per evitare un carico di lavoro e di concentrazione eccessivo, si cercherà di non sottoporre gli alunni a più di una verifica scritta nella stessa giornata, a meno che non venga espressamente richiesto dalla classe o per forza maggiore. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la cor-

rettezza dell'informazione; inoltre nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

8. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
9. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
10. La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica (figure di riferimento: Consigliere di Fiducia, Funzione Strumentale "Sostegno agli studenti", Psicologa messa a disposizione dall'ASL);
 - g. l'organizzazione di attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non dovrà influire negativamente sul profitto.
11. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e d'istituto.

12. Nelle bacheche ogni studente può esprimere i propri orientamenti e rendere pubbliche le proprie iniziative attraverso manifesti datati e firmati affissi negli spazi a ciò destinati.
13. Gli studenti appartenenti a famiglie il cui reddito, secondo il modulo ISEE, rientra nei limiti stabiliti annualmente dal Comune di Castrovillari, hanno diritto ai libri in comodato. Tale diritto sarà esercitato in base alla graduatoria stilata annualmente dalla Segreteria alunni, che provvede anche ad informare le famiglie sulle modalità di fruizione di tale diritto. Gli studenti che ricevono i libri in comodato devono aver cura di custodirli in modo adeguato e di restituirli al termine dell'anno scolastico.

Art. 2 - Entrata ed uscita dall'Istituto, ritardi, ricreazione

Giungere a scuola con la massima puntualità è un dovere elementare e imprescindibile.

I docenti dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio giornaliero delle lezioni e, alla fine dell'ultima ora, dovranno accertarsi che tutti gli alunni siano usciti.

L'ingresso degli alunni avviene durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed è scandito dal suono della campanella.

In via sperimentale, a partire dall'anno scolastico 2018/2019, l'orario delle lezioni avrà la seguente articolazione mista:

lunedì- martedì- venerdì

<i>ORE</i>	<i>INIZIO</i>	<i>FINE</i>
PRIMA	8,00	9,00
SECONDA	9,00	10,00
TERZA	10,00	10,55
RICREAZIONE	10,55	11,05
QUARTA	11,05	12,00
QUINTA	12,00	13,00
SESTA	13,00	14,00

mercoledì- giovedì- sabato

<i>ORE</i>	<i>INIZIO</i>	<i>FINE</i>
PRIMA	8,30	9,30
SECONDA	9,30	10,30
TERZA	10,30	11,25
RICREAZIONE	11,25	11,35
QUARTA	11,35	12,30
QUINTA	12,30	13,30

Frequentare le lezioni è un diritto/dovere degli studenti; le entrate in ritardo e le uscite anticipate devono rimanere casi eccezionali, così come le uscite dall'aula durante le ore di lezione. Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate costituiscono di fatto ore di assenza e vanno a confluire nel conteggio totale e il Consiglio di classe, in sede di scrutinio, ne terrà conto nella valutazione del comportamento.

Gli alunni effettueranno l'intervallo, affidati alla vigilanza del docente dell'ora precedente in classe o nello spazio antistante la propria aula. Chiunque si allontanerà da tale area, sarà sanzionato secondo quanto previsto dalle norme disciplinari.

Dopo la ricreazione, al suono della campana, l'alunno/a dovrà recarsi nell'aula senza indugio in modo da permettere la puntuale ripresa dell'attività didattica. Il ritardo verrà annotato sul Registro di classe.

Il docente dell'ora successiva terrà in considerazione le eventuali richieste di uscita degli alunni per l'uso dei servizi igienici. Gli alunni, comunque, potranno uscire solo uno per volta, dalla prima alla sesta ora di lezione. L'insegnante avrà cura di controllare il tempo di permanenza fuori dall'aula; qualora l'alunno ritardi eccessivamente, il ritardo verrà annotato sul Registro di classe e, se abituale, ne verrà data comunicazione alla famiglia.

Art. 3 - Assenze, permessi di uscita, astensioni

Le assenze degli alunni, fino al compimento del 18° anno di età, sono motivate e giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci, tramite il libretto personale, il giorno stesso del rientro a scuola, mentre l'alunno/a maggiorenne potrà firmare egli stesso la richiesta di giustificazione. Sul libretto non dovranno comparire né cancellature né correzioni.

All'inizio dell'anno scolastico il libretto, che è personale, verrà firmato dal genitore o dallo stesso alunno, se maggiorenne, vistato dal DS e dovrà contenere il timbro dell'istituto.

Il DPR 122/2009, all'art. 2 e 4, stabilisce nel **25%** del monte ore personalizzato (MOP) della classe il numero di ore di assenze che non deve essere superato per la validità dell'anno scolastico, fatte salve le casistiche di deroghe alla materia previste dalla normativa vigente (**Circolare Ministeriale n. 20 prot. 1483 del 04.03.2011**) e dagli organi collegiali.

Ciò si traduce nel caso del nostro istituto come segue:

- n. di ore di assenza consentito **pari a 272 su 1089 totali per le classi prime / 264 su 1056 per le altre classi.**

Si ricorda, inoltre, che l'assiduità o meno nella frequenza delle lezioni rappresenta elemento di valutazione anche nell'attribuzione del voto di condotta.

Di seguito si riporta l'elenco delle tipologie di assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti minimi delle ore di frequenza delle lezioni. Si ricorda che la deroga sarà pari al 10%:

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati:

-assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;
-assenze di almeno cinque giorni continuativi motivate da patologie che impediscono la frequenza scolastica certificate da un medico del SSN;
-assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato di un medico del SSN attestante la gravità della patologia;
-assenze per terapie o cure programmate certificate da un medico del SSN

La deroga avrà, quale presupposto imprescindibile, la presentazione della certificazione medica contestualmente al rientro a scuola dell'allievo; si specifica a tal proposito che l'unica certificazione valida, ai fini dello scorporo delle assenze, è quella che reca l'indicazione della data di inizio e di fine della malattia oppure la data di inizio della malattia e il n. di giorni di prognosi. Le certificazioni che recano la dicitura "l'alunno può rientrare a scuola; l'alunno può riprendere le lezioni, ..." e similari valgono unicamente ai fini della riammissione a scuola e della giustificazione delle assenze, ma non contengono gli elementi necessari per l'applicazione della deroga. Tali certificazioni andranno consegnate dagli studenti/famiglie in Ufficio Alunni, unitamente all'Allegato C debitamente compilato, entro e non oltre i n. 7 gg. dal rientro a scuola dell'alunno. Le certificazioni consegnate oltre tale data non saranno prese in considerazione. L'Ufficio Alunni - per parte propria - provvederà ad assumere tempestivamente a protocollo le certificazioni, a inserirle nel fascicolo personale dello studente e a darne copia al docente coordinatore di classe.

- Donazioni di sangue;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- Partecipazione ad attività culturali/artistiche patrocinate dal MIUR (www.istruzione.it) e attività culturali/artistiche delle Istituzioni AFAM riconosciute dal MIUR (www.afam.miur.it);
- Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (Chiesa Cristiana Avventista del settimo giorno L.101/1989);
- Attività di stage e/o integrative del curriculum organizzate direttamente dall'Istituto e attività di rappresentanza istituzionale;
- Partecipazione a concorsi, a prove di selezione ed esami;
- Scioperi mezzi di trasporto e avarie documentate degli stessi;
- Calamità naturali accertate e ufficializzate verificatesi nei Comuni di provenienza degli studenti;
- Gravi e documentati motivi personali/familiari (della più stretta cerchia di familiari: genitori, facenti le veci, fratelli e/o sorelle).

Anche per tali motivazioni è obbligatorio presentare giustificazione scritta presso l'Ufficio Alunni con le medesime modalità e tempistica delle certificazioni mediche. Nel caso di situazioni non certificabili è obbligatoria un'autodichiarazione i sensi della L. 445/2000 (da unire sempre

all'Allegato Modello C).

La facoltà di giustificare le assenze spetta all'insegnante della prima ora di lezione.

Nel caso in cui un alunno/a dimentichi la giustificazione verrà ammesso alle lezioni provvisoriamente per due volte, annotandolo sul registro; qualora il terzo giorno dovesse ripetersi tale mancanza, l'alunno/a verrà ammesso in classe solo se giustificato dall'Ufficio di Presidenza. In ogni caso, le assenze devono essere improrogabilmente giustificate entro e non oltre una settimana dal rientro a scuola; in caso contrario saranno considerate assenze ingiustificate.

Le astensioni collettive non rientrano nell'ambito delle assenze giustificabili. Pertanto, di tali assenze se ne terrà conto, eventualmente, ai fini disciplinari.

IN SINTESI:

- tutti gli studenti dovranno giustificare al rientro a scuola le proprie assenze ai docenti dell'ora - tramite apposito libretto da ritirare in ufficio alunni (i maggiorenni autonomamente, gli altri studenti per il tramite della famiglia)
- nel caso di assenze continuative superiori ai n. 5 gg., oltre alla giustificazione sul libretto, gli studenti/famiglie dovranno compilare e presentare in segreteria alunni l'allegato modello c unitamente alle certificazioni specifiche.

Come già accennato, i ritardi in ingresso e le uscite anticipate andranno a sommarsi al computo delle ore di assenza (gli studenti provvisti di autorizzazione per validi e comprovati motivi godono di deroga).

In particolare

Ingressi in ritardo

1° ora

- l'ingresso oltre l'orario previsto farà scattare i rispettivi minuti di ritardo nel conteggio delle assenze; i docenti procederanno come segue:
 - annoteranno sul registro elettronico l'orario preciso di arrivo nel campo "Orario", senza indicare l'ora di ingresso nel campo "Ora" (vedi immagine seguente) dell'alunno poiché il registro provvederà in automatico a conteggiare i minuti di ritardo;

Assenze - Ritardi - Uscite - Rientri - Mensa														
Assenza	Giust	Ritardo	Ora	Orario	Giust	Uscita	Ora	Orario	Giust	Rientro	Ora	Orario	Giust	Calcolo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	08:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivazione														

- per gli studenti le cui Famiglie hanno fatto richiesta di giustificazione e tale giustificazione è suffragata da motivazioni accoglibili, le ore di ritardo non concorreranno al calcolo delle assenze; per cui lo scorporo di tali ritardi avverrà in automatico tramite registro elettronico;

ore successive alla prima

- i docenti si limiteranno ad annotare sul registro elettronico l'ora reale di ingresso poiché il sistema calcolerà in automatico i minuti di ritardo

Lo studente ritardatario dovrà in ogni caso giustificare per iscritto il proprio ritardo; non potrà sostenere eventuali compiti in classe preventivamente fissati dal docente di classe, che dovrà stabilire una data di recupero oppure farà svolgerà il compito nel tempo rimanente oppure prenderà la decisione che ritiene più opportuna per lo studente; ciò al fine di responsabilizzare gli studenti e sensibilizzarli al rispetto delle regole, degli impegni, della puntualità, dei docenti e dei compagni di classe.

N.B. Lo studente ritardatario dovrà, invece, sempre e comunque, essere accolto in classe - all'arrivo a scuola - dai docenti dell'ora.

Uscite anticipate

- gli studenti maggiorenni, salvo diverse indicazioni fatte pervenire per iscritto a scuola dalle famiglie, potranno richiedere autonomamente di uscire prima; essi avranno a disposizione n. 3 permessi durante l'anno, esauriti i quali potranno uscire solo se prelevati dai genitori o da persone delegate
- gli altri studenti potranno uscire prima solo ed esclusivamente se prelevati dai genitori o da persone da quest'ultimi delegate; ciò non vale per coloro che, a domanda, avranno ottenuto l'autorizzazione ad uscire prima per motivi di trasporto o altre ragioni motivate (tali domande-permessi saranno gestite presso l'Ufficio Tecnico dal responsabile prof. Tarsitano)

Per le uscite anticipate i docenti si limiteranno ad annotare sul registro elettronico l'orario reale di uscita, poiché il sistema calcolerà in automatico i minuti di assenza, tranne che per gli alunni per i quali l'autorizzazione ad uscire in anticipo sia già registrata sul registro elettronico, visibili nel campo "Permessi autorizzati".

In generale i C.d C. dovranno tenere conto - ai fini della validità dell'anno scolastico - delle autorizzazioni previste dalla Scuola per le uscite anticipate e i ritardi giustificati.

A partire dal mese di maggio per assicurare un ordinato e sereno svolgimento di tutte le attività di fine anno scolastico saranno sospese uscite anticipate e ingressi differiti, salvo per motivi di trasporto e per casi urgenti, gravi e motivati dai genitori che dovranno accompagnare e/o prelevare personalmente i propri figli.

Art. 4 - Comportamento da tenere per una buona e corretta convivenza all'interno dell'istituto

- a. durante le ore di lezione e al cambio d'ora non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri;
- b. gli studenti non possono andare in altre classi dell'edificio scolastico senza l'autorizzazione del docente o del Dirigente Scolastico;

- c. è vietato fumare in qualunque parte dell'edificio scolastico, bagni compresi. Il divieto di fumo è esteso anche alle aree di pertinenza dell'Istituto (cortili, parcheggi, impianti sportivi). E' vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche (art.4 D.L.12 settembre 2013 n.104).
- d. gli studenti sono responsabili dell'ordine e della pulizia dei locali e del cortile antistante la scuola: è vietato imbrattare o scalfire pareti interne o esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico, gettare carte, lattine o altro materiale al di fuori degli appositi contenitori. Eventuali danni alle aule, agli arredi, alle attrezzature o a qualunque altro bene mobile o immobile dell'Istituto, saranno addebitati ai responsabili. In caso di mancata identificazione risponderanno in solido la classe o le classi coinvolte; in particolare chi danneggia le LIM e/o i Tablet e tutto ciò che è connesso al loro funzionamento ne risponde personalmente e dovrà risarcire il danno arrecato. Qualora il responsabile non sia identificato ne risponde solidalmente la classe o il piano. Nel caso in cui si accerti la responsabilità di alunni estranei alla classe o al piano, gli stessi ne rispondono personalmente. Qualora i responsabili non fossero identificati, ne rispondono solidalmente tutti gli alunni frequentanti e presenti nell'Istituto nel momento in cui il danno è stato arrecato.
- e. manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche. In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti offensivi per alcuno e/o in contrasto con la legislazione vigente;
- f. l'uso delle attrezzature scolastiche per attività culturali o parascolastiche richieste dagli allievi comporta la presenza almeno di un insegnante o di un adulto responsabile. Tale uso sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- g. l'istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati;
- h. gli studenti devono recarsi in palestra o nei laboratori accompagnati dai docenti senza recare disturbo ad altri;
- i. gli studenti possono usufruire di attrezzature scolastiche solo in presenza del docente;
- j. non è consentito tenere acceso il telefono cellulare durante le ore di lezione; in caso contrario i docenti sono autorizzati a ritirarlo fino alla fine della lezione;
- k. non è consentito utilizzare le finestre del piano terra come vie di entrata/uscita dall'Istituto; ogni azione di tal genere sarà sanzionata;
- l. non è consentito sostare sulle scale di sicurezza e utilizzarle per gli spostamenti all'interno dell'istituto; le porte di sicurezza dovranno rimanere chiuse e sgombre per consentirne, in caso di necessità, l'apertura dall'interno.

Art. 5 - Informazione e consultazione degli studenti.

Il Dirigente Scolastico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, riunisce gli alunni per fornire loro informazioni e per diffondere eventuale documentazione, partecipa alle loro assemblee e consulta le rappresentanze studentesche qualora ci siano da prendere decisioni importanti che riguardino gli alunni.

Gli studenti hanno diritto all'informazione su tutti gli aspetti della loro formazione culturale, possono formulare richieste in merito all'attivazione di corsi di sostegno o integrativi o di portata culturale più generale.

Art. 6 – Assemblee studentesche.

“Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.” (comma 1 – art.13 TESTO UNICO – D.L. 16/04/1994 n. 297)

Le assemblee degli studenti vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti. Esse sono: di classe e di istituto.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe costituiscono il Comitato Studentesco d'Istituto, che può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto e può riunirsi per non più di due ore mensili, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli studenti possono effettuare assemblee di classe per un totale di due ore al mese. La richiesta va concordata con i docenti delle ore in cui si svolgono le assemblee e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Le assemblee di classe non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana né nelle stesse ore.

Le assemblee d'istituto possono essere effettuate una volta al mese, per un massimo di ore pari alla durata di un giorno di lezione.

Di ogni riunione i rappresentanti eletti redigono apposito verbale da consegnare al docente Coordinatore della Classe o al Dirigente Scolastico, se relativo all'assemblea d'Istituto.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (Maggio). All'assemblea di classe o d'istituto possono assistere, oltre al DS od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Durante le assemblee studentesche l'attività didattica è sospesa. Qualora i lavori dell'assemblea si concludano prima dell'orario previsto per il termine delle lezioni (ore 13,55), l'attività didattica dovrà riprendere regolarmente.

Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni è permessa la partecipazione, su richiesta, di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento di particolari aspetti della scuola e della società in funzione dell'arricchimento della formazione culturale e civile; la loro partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico convocherà il Consiglio d'Istituto che potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno.

Dopo ogni assemblea sarà esposta all'Albo degli studenti una relazione dei lavori a cura dei rappresentanti d'istituto.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

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

Art. 7 – Funzionamento delle assemblee studentesche.

Per le modalità di funzionamento delle assemblee studentesche si fa riferimento all'art. 14 del TESTO UNICO – D.L. 16/04/1994 n. 297, che si riporta integralmente:

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

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

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

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

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

Art. 8 - Viaggi di Istruzione, visite o scambi culturali

Visite e viaggi di istruzione sono considerati a tutti gli effetti iniziative complementari all'attività didattica e pertanto dovranno essere finalizzati a esigenze didattiche sia di tipo professionale che di formazione generale. L'effettuazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali è regolata dall'apposita normativa ministeriale (C.M. 291/92 e C.M. 293/96) con valutazione economica delle offerte, deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Durante i viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali gli alunni sono tenuti a tenere un comportamento conforme alle regole di buona educazione e a rispettare luoghi e persone.

Pertanto, devono rispettare:

- la legislazione vigente del paese che li ospita;
- le disposizioni fornite loro dagli accompagnatori;
- luoghi e strutture, non commettendo atti che possano danneggiare persone o cose.

Ogni comportamento difforme da quanto stabilito sarà punito e qualunque danno materiale dovrà essere risarcito.

Art. 9 – Valutazione del comportamento degli studenti

Il comportamento degli studenti viene valutato in decimi in sede di scrutinio intermedio e finale (art. 2 D.L. 01/09/2008 n. 137).

Il voto sul comportamento è attribuito collegialmente dal Consiglio di classe, considerate le proposte di voto di ciascun docente, e concorre alla valutazione complessiva dello studente.

Si ricorda, inoltre, che l'assiduità o meno nella frequenza, il rispetto/ correttezza nei rapporti interpersonali e la condotta tenuta durante le attività di Alternanza Scuola/Lavoro in loco e/o presso aziende scelte nonché durante qualsivoglia iniziativa all'esterno della scuola (convegni, rappresentazioni, viaggi di istruzione, manifestazioni, visite guidate, ecc.), rappresentano elementi essenziali e cogenti nella valutazione di merito.

La votazione inferiore a sei decimi comporta la non ammissione al successivo anno di corso o all'Esame di Stato.

Il Regolamento d'Istituto, viste le direttive generali, adotta la seguente tabella:

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

VOTO	MOTIVAZIONE
9-10	<p>Impegno e costanza rilevanti nel lavoro scolastico.</p> <p>Piena osservanza delle regole che disciplinano la vita scolastica.</p> <p>Comportamento esemplare per la classe.</p> <p>Utilizzo responsabile delle strutture e del materiale della scuola</p> <p>Rispetto e correttezza nei rapporti interpersonali.</p> <p>Cura della persona e del proprio linguaggio.</p>
8	<p>Osservanza del Regolamento, rispetto delle istituzioni, dei compagni, dei docenti e del personale non docente.</p> <p>Comportamento corretto in classe.</p> <p>Essere disponibile e collaborativo con i compagni e i docenti.</p> <p>Rispetto e correttezza nei rapporti interpersonali.</p>
7	<p>Rispetto delle regole e delle persone in modo discontinuo.</p> <p>Ammonizione/nota scritta e/o verbale che evidenzi un contegno/comportamento irriverente, provocatorio, lontano dal rispetto per le persone e per le cose, caratterizzato da gesti e linguaggio scurrili, sordo ai richiami e alle disposizioni/decisioni del personale della Scuola, o comunque non consono al contesto scolastico e all'imprescindibile e doveroso rispetto dei ruoli, distante dalle regole del vivere civile e dai regolamenti della Scuola.</p> <p>Abitudine a non giustificare le assenze entro il tempo massimo consentito.</p>

<p>6</p>	<p>Assenze ripetute funzionali ad evitare verifiche scritte e/o orali</p> <p>Ritardi abituali, senza validi e giustificati motivi.</p> <p>Disturbo reiterato durante le attività didattiche.</p> <p>In caso di sanzione disciplinare, con successivo ravvedimento e recupero del comportamento.</p> <p>Non avere cura dell'ambiente scolastico (imbrattare i muri, sporcare le aule, non utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti).</p> <p>In caso di uso reiterato durante le ore di lezione di telefono cellulare, lettore cd, lettore MP3 o altro strumento finalizzato all'utilizzo di videogiochi o all'ascolto di musica.</p> <p>Schiamazzi, corse nei corridoi, uso improprio dei bagni e ogni altra azione che può arrecare disturbo durante le ore di lezione.</p> <p>Sostare nei corridoi al cambio dell'ora o durante le ore di lezione con atteggiamenti non idonei né consoni al luogo.</p> <p>Ammonizioni/note scritte e/o verbali che evidenzino un contegno/comportamento irriverente, provocatorio, lontano dal rispetto per le persone e per le cose, caratterizzato da gesti e linguaggio scurrili, sordo ai richiami e alle disposizioni/decisioni del personale della Scuola, o comunque non consoni al contesto scolastico e all'imprescindibile e doveroso rispetto dei ruoli, distante dalle regole del vivere civile e dai regolamenti della Scuola".</p>
<p>1-5</p>	<p>Comportamento abitualmente scorretto, offensivo e ingiurioso nei confronti degli alunni, del docente, di altro personale della scuola.</p> <p>Comportamento pericoloso per l'incolumità psico-fisica propria e degli altri.</p> <p>In caso di sanzione disciplinare senza la presenza di evidenti e duraturi elementi di ravvedimento.</p> <p>Comportamento aggressivo, violento o offensivo nei confronti degli alunni diversamente abili.</p> <p>Danneggiamenti intenzionali di arredi, suppellettili e strumentazioni della scuola.</p> <p>Effettuazioni di registrazioni audio e/o video, e foto tramite telefono cellulare o altro mezzo idoneo, senza il consenso del soggetto interessato e l'autorizzazione dell'insegnante.</p> <p>Comportamento gravemente irresponsabile durante i viaggi di istruzione e le visite guidate.</p>

Art. 10 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. (Statuto)

La tabella seguente rappresenta schematicamente le modalità da seguire nel caso si debba ricorrere ad un'azione disciplinare nei confronti degli alunni.

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE SANZIONI

INFRAZIONE	SANZIONE	COMMUTAZIONE	SOGGETTO CHE SANZIONA
Comportamento scorretto e di disturbo durante la lezione	Ammonizione orale o scritta	Lavoro didattico extra	Docente
Uso di termini volgari e offensivi	Ammonizione orale o scritta	Lavoro didattico extra	Docente
Comportamento volto a ridicolizzare e/o emarginare i compagni	Ammonizione orale o scritta	Lavoro didattico extra	Docente
Mancato rispetto del materiale altrui	Ammonizione orale o scritta	Lavoro didattico extra	Docente
Assenze collettive	Comunicazione alle famiglie	Lavoro didattico extra	Docente
Ritardi al cambio di ora e/o dopo l'intervallo	Annotazione sul Registro di classe	Lavoro didattico extra	Docente
Ritardi abituali	Comunicazione alle famiglie	Lavoro didattico extra	Docente
Assenze ingiustificate o ritardi nella presentazione della giustificazione	Annotazione sul Registro di classe	Lavoro didattico extra	Docente
Mancanza di rispetto della pulizia sia dell'aula nella quale ci si trova che di ciascun ambiente scolastico e cortile	Ammonizione orale o scritta	Pulizia dell'aula o di altro ambiente scolastico	Docente
Scritte su muri, banchi e porte	Ammonizione orale o scritta. Eventuale risarcimento del danno.	Lavoro didattico extra	Docente Dirigente Scolastico
Mancato rispetto, involontario, di norme di sicurezza e regolamenti di laboratorio	Annotazione sul Registro di classe	Lavoro didattico extra	Docente
Danneggiamenti involontari di attrezzature e strutture	Annotazione sul Registro di classe Eventuale risarcimento del danno.	Lavoro didattico extra	Docente Dirigente Scolastico
Uso del cellulare durante le ore di lezione.	Il docente sequestra il cellulare fino al termine della lezione. Annotazione sul Registro di classe, che diventa ammonizione se l'uso è reiterato.	Lavoro didattico extra	Docente
Uso reiterato durante le ore di lezione di telefono cellulare, lettore cd, lettore MP3 o altro strumento finalizzato all'utilizzo di videogiochi o all'ascolto di musica	Il docente sequestra il cellulare o altro fino al termine della lezione. Ammonizione scritta.	Lavoro didattico extra	Docente
Uso delle finestre del piano terra come via d'uscita o d'entrata nell'edificio	Annotazione sul Registro della classe dell'alunno	Lavoro didattico extra	Docente
Reiterazione dei comportamenti relativi a tutte le infrazioni precedenti	Comunicazione alle famiglie	Lavori utili alla scuola	Coordinatore del Consiglio di classe

INFRAZIONE	SANZIONE	COMMUTAZIONE	SOGGETTO CHE SANZIONA
Allontanamento dall'area di competenza della scuola.	Convocazione dei genitori Sospensione da 1 a 15 giorni	Lavori utili alla scuola	Docente Consiglio di classe
Manifestazioni d'intolleranza e di discriminazione.	Convocazione dei genitori Sospensione da 1 a 15 giorni	Lavori utili alla scuola	Docente Consiglio di classe
Comportamento scorretto durante viaggi d'istruzione e/o visite guidate	In casi gravi, rientro immediato dello studente con spese a carico della famiglia. Al rientro, convocazione dei genitori. Non partecipazione, nell'anno in corso e seguente, a nessun tipo di attività extra scolastica. Sospensione da 1 a 15 giorni.	Lavori utili alla scuola	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Gravi offese alla persona, alla morale, alle religioni e alle istituzioni	Scuse pubbliche Convocazione dei genitori Sospensione da 1 a 15 giorni.	Lavori utili alla scuola	Consiglio di classe
Linguaggio ingiurioso, volgare e offensivo	Scuse pubbliche Convocazione dei genitori Sospensione da 1 a 15 giorni.	Lavori utili alla scuola	Consiglio di classe
Atti vandalici, danni ai beni mobili e immobili dell'Istituto	Convocazione dei genitori Risarcimento del danno		Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
Atti violenti e forme di intimidazione non perseguibili Penalmente	Scuse pubbliche Convocazione dei genitori Sospensione da 1 a 15 giorni.	Lavori utili alla scuola	Consiglio di classe
Mancanza di rispetto nei confronti di compagni, DS, docenti e personale ATA	Scuse pubbliche Convocazione dei genitori Sospensione da 1 a 15 giorni.	Lavori utili alla scuola	Consiglio di classe
Introduzione nella scuola di alcolici e/o consumo degli stessi. Introduzione nella scuola di oggetti impropri e/o pericolosi.	Convocazione dei genitori Sospensione da 1 a 15 giorni.	Lavori utili alla scuola	Consiglio di classe

Tali atti e fatti, qualora ne ricorrano i presupposti, saranno presi in considerazione anche ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

La sanzione che comporta l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg. può essere comminata soltanto in casi di gravi e reiterate infrazioni derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Durante il periodo di allontanamento, sarà cura del Dirigente Scolastico individuare un docente o una figura idonea, nell'ambito del personale della scuola, che mantenga il rapporto con lo studente e con la famiglia, al fine di facilitare il rientro e il reinserimento dello studente nella comunità scolastica.

Art. 11 - Infrazioni sanzionate dal Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto adotta sanzioni relative alle seguenti infrazioni:

- Atti vandalici
- Consumo e spaccio di sostanze stupefacenti e di alcolici
- Violenza privata (chi con violenza o minaccia costringe altri a fare, a tollerare, ad omettere qualcosa)
- Lesioni gravi
- Minacce, gravi offese, percosse
- Furto, incendio, allagamento
- Ricorso alla violenza
- Manomissione o alterazione di documenti ufficiali
- Reati di natura sessuale
- Mancato rispetto, volontario, di norme di sicurezza e regolamenti di laboratorio
- Danneggiamenti volontari di attrezzature e strutture
- Comportamenti che possano essere pericolosi per sé e per gli altri.

Dopo aver verificato la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità delle mancanze, il Consiglio d'Istituto può adottare le seguenti sanzioni, come da Nota 31/07/08 del Dipartimento per l'Istruzione:

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

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

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

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico; Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere

prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

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

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) . Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico". Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre,

che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.”

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.

Art. 12 - Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità di quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza e/o d'imprudenza, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- grado di danno o di pericolo causato agli utenti o ai terzi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dell'alunno e ai precedenti disciplinari;
- al concorso nel fatto di più alunni;
- la recidiva in mancanze già sanzionate comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste per la medesima fattispecie;
- all'alunno responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni ed omissioni tra loro collegate ed accertate, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Qualora ricorrano i presupposti per iniziare un'azione disciplinare, il Consiglio di Classe / il Consiglio d'Istituto mette in atto il seguente procedimento:

- si riunisce sotto la presidenza del Dirigente Scolastico per avviare l'istruttoria preliminare al fine di accertare i fatti da sottoporre a decisione;
- l'istruttoria viene delegata dal Presidente ad altro membro dell'organo decidente, che assume la responsabilità del procedimento e il ruolo di Segretario;
- il Presidente e il Segretario comunicano per iscritto/per convocazione l'oggetto del procedimento all'alunno interessato con invito a rendere chiarimenti;
- il Presidente verifica i requisiti di legittimazione e ammissibilità della sanzione e accerta i fatti;

- al termine dell'istruttoria il Consiglio delibera, motivando, l'archiviazione o l'apertura del procedimento disciplinare.

Nel caso di apertura del procedimento disciplinare, il Consiglio delibera il capo d'incolpazione che viene comunicato per iscritto all'alunno incolpato;

- il Presidente, sentito il Consiglio:
 - fissa la data per la trattazione;
 - determina se e quali siano i testimoni da interrogare;
 - nomina il relatore nella persona incaricata dell'istruttoria preliminare;
- lo studente incolpato può:
 - essere sentito
 - farsi assistere
 - esaminare il fascicolo del procedimento e farsi rilasciare copia degli atti
 - presentare atti difensivi
 - presentare liste testimoniali

La trattazione del procedimento disciplinare avviene, quando possibile, in un'unica riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico:

- identificazione dell'alunno incolpato e verifica della regolarità formale del procedimento;
- il Segretario espone la relazione sui fatti e vengono sentiti nell'ordine: il docente che ha rilevato l'infrazione, l'alunno incolpato, gli eventuali testimoni;
- l'eventuale difensore e l'alunno incolpato hanno per ultimi la parola;
- la deliberazione è assunta in camera di Consiglio;
- il dispositivo della decisione disciplinare viene letto al termine della riunione;
- la decisione con la compiuta esposizione dei fatti, la relativa motivazione e il dispositivo, viene notificato per iscritto all'alunno incolpato.

Il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è di 15 giorni, decorrenti dalla data della comunicazione dell'apertura del procedimento disciplinare allo studente incolpato.

Il Consiglio di Classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi i rappresentanti dei genitori e degli studenti (art. 5 D.Lgs. n.297/1994), fatto salvo il dovere di astensione, qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi, e la successiva e conseguente surroga.

Si sottolinea la funzione educativa della sanzione disciplinare, volta al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2 - Statuto).

Pertanto le sanzioni disciplinari potranno essere commutate in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa

Art. 13 – Organo di Garanzia

Al fine di garantire "il diritto di difesa", lo studente può impugnare le sanzioni disciplinari presentando ricorso all'apposito Organo di Garanzia presente nella scuola.

E' ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

In deroga al principio di esecutività degli atti amministrativi pur non definitivi, si stabilisce la non esecutività della sanzione, fino alla decisione dell'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia è composto da: Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta all'apertura dell'anno scolastico, designa un docente in qualità di membro effettivo dell'O.G. e uno supplente; entrambi devono essere estranei al Consiglio.

In occasione delle elezioni degli Organi Collegiali, gli studenti ed i genitori eleggono i propri rappresentanti nell'O.G.; il primo degli eletti sarà membro effettivo, il secondo, membro supplente.

I membri supplenti subentrano in caso di incompatibilità, qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, o in caso di dovere di astensione, qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore.

Per la validità delle deliberazioni, l'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" sia in prima che in seconda convocazione.

L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni.

Competente a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.



dirigenza@itiscastrovillari.gov.it
cstf020003@istruzione.it
cstf020003@pec.istruzione.it
www.itiscastrovillari.gov.it
C.F. 83000750782
Cod.Min. CSTF020003

Istituto Tecnico Industriale Statale 'E. Fermi'

Via Piero della Francesca, snc - 87012 Castrovillari (CS)
Tel. 0981 480171 - Fax 0981 1989902

Prot.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo attraverso un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Ai genitori spetta il dovere di educare i figli, alla scuola spetta il dovere di arricchire il loro bagaglio culturale e di vigilare durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Pertanto è opportuno ricordare che la normativa vigente attribuisce al genitore la responsabilità educativa, cosicché se il figlio si rende responsabile di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli, che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana, il genitore è ritenuto colpevole di non aver impartito al figlio un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Altresì la scuola, qualora sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti, risponde civilmente e penalmente per "culpa in vigilando".

L'ITIS "E. FERMI" si impegna a:

- avere come obiettivo formativo prioritario quello di costruire nei giovani una cultura aperta e consapevole, intesa come un sapere in continuo divenire, fondato sull'interazione tra docente e discente, sull'acquisizione di conoscenze e comportamenti socialmente responsabili, sulla costruzione di una formazione specialistica, ma nel contempo attenta alle sollecitazioni sociali e all'evoluzione delle conoscenze;
- porre come propria principale strategia d'azione la centralità dell'alunno, valorizzando la sua identità, la sua cultura e la sua storia;
- prestare attenzione al benessere fisico e psicologico dell'alunno e promuovere tutte le azioni che portino al suo raggiungimento;
- rispettare la riservatezza, la privacy e la personalità dell'alunno;
- rispettare i diritti degli studenti così come stabilito dal vigente Statuto degli studenti e delle studentesse;

- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche stabiliti nel PTOF;
- informare gli studenti e le famiglie rispetto a tutte le decisioni che li riguardano, con tempestività e completezza;
- comunicare alla famiglia le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti che possono costituire un pregiudizio al processo educativo e di apprendimento;
- comunicare alla famiglia attraverso i servizi on-line (dietro specifica adesione) le assenze settimanali, i ritardi, le note disciplinari;
- consegnare all'alunno il "Libretto delle giustificazioni", che deve essere regolarmente firmato dal genitore/tutore, per giustificare le assenze e, per gli alunni maggiorenni, richiedere i permessi di uscita anticipata, secondo le norme previste dal Regolamento d'Istituto.

La famiglia s'impegna a:

- prendere visione del Regolamento d'Istituto e adoperarsi perché venga rispettato;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare le assenze, controllare frequentemente il "Libretto delle giustificazioni" e curare che sia custodito adeguatamente;
- accompagnare l'alunno a scuola, qualora si verifichi un ritardo superiore alla prima ora di lezione, per fornirne adeguata motivazione;
- controllare che l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della scuola;
- partecipare alle riunioni e agli incontri nei quali vengono affrontate problematiche specifiche dello studente, relative ad aspetti comportamentali, disciplinari o al profitto scolastico;
- vigilare che l'alunno svolga con diligenza i compiti assegnati e si sottoponga alle verifiche programmate, condividendo con la scuola la responsabilità dell'educazione e della formazione culturale;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;
- risarcire il danno, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato;
- segnalare eventuali disfunzioni o inefficienze della scuola utilizzando gli appositi moduli di segnalazione/reclamo;
- collaborare con la scuola affinché venga rispettato tassativamente il divieto di uso del cellulare in classe, al fine di combattere fenomeni di cyberbullismo e altri fenomeni legati all'uso sregolato dei devices e favorire negli alunni maggiori capacità attentive.

Castrovillari, 18/09/2018

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rossana Perri

Alunno/a _____ Classe _____

Firma per ricevuta e accettazione del Patto di corresponsabilità del/dei genitore/i o di chi ne fa le veci
