



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Giuseppe Di Vittorio - Ladispoli”



Via Yvon De Begnac, 6 - 00055 Ladispoli (RM) – Distretto scol, n°30 – Cod. Mecc. RMIS05900G - C.F. 91038400585

Tel. 06121126000 Fax. 06/99221829 – Sito: [www.isisdebegnac.net](http://www.isisdebegnac.net) - e-mail: [rmis05900g@istruzione.it](mailto:rmis05900g@istruzione.it) PEC: [rmis05900g@pec.istruzione.it](mailto:rmis05900g@pec.istruzione.it)

Test Center EC DL Cod. ADEO0001 Tel. 06/121126000 – 06/99226259 Fax. 06/99221829

<b>I.T.C.G. - Via Y. De Begnac, 6</b>	Cod. mecc. RMTD05901T	Tel. 06/121126000	Fax. 06/99221829	mailto: info@isisdebegnac.net
<b>I.P.S.A.R. - Via Federici, snc</b>	Cod. mecc. RMRH05901Q	Tel. 06/121126805	Fax. 06/9912174	mailto: ipsar.ladispoli@gmail.com

LADISPOLI

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornato al nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria

(D.P.R. 235 DEL 21/11/2007)

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPO I : NORME DI FUNZIONAMENTO</b> .....	<b>3</b>
ART.1 : ACCESSO ALLE SEDI .....	3
ART. 2: ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI .....	4
ART. 3: DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO .....	4
ART. 4: DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI .....	4
ART. 5: DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE.....	4
ART. 6: USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI .....	5
ART. 7: SERVIZI .....	6

ART. 8: USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, P.C. PORTATILI, ECC.).....	7
ART. 9: SICUREZZA .....	7
ART. 10: ATTIVITÀ FUORI ORARIO SCOLASTICO .....	8
ART. 11: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE.....	9
ART. 12: ORGANI COLLEGIALI.....	10
<b>CAPO II.: NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>11</b>
ART. 1: DIRITTI DEGLI STUDENTI .....	12
ART. 2: DOVERI DEGLI STUDENTI.....	12
<b>CAPO III: ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI .....</b>	<b>15</b>
ART. 1: ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI .....	15
<b>CAPO IV: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....</b>	<b>17</b>
ART. 1: CODICE DISCIPLINARE .....	17
ART. 2: SANZIONI.....	17
ART. 3: RISARCIMENTO DEI DANNI.....	21
ART. 4: ORGANI COMPETENTI A DELIBERARE LE SANZIONI DISCIPLINARI.....	21
ART. 5: IMPUGNAZIONI E RICORSI. ORGANO DI GARANZIA .....	22
<b>CAPO V: ADEMPIMENTI DEI GENITORI. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPO VI: PUBBLICITÀ, MODIFICHE E INTEGRAZIONI.....</b>	<b>23</b>
ART. 1: PUBBLICITÀ.....	23
ART. 2: MODIFICHE/INTEGRAZIONI .....	23

## **PREMESSA**

Il Consiglio di Istituto

- VISTO il T.U. 297/94
- VISTO il D.P.R. 249/98
- VISTO il D.P.R. 275/99
- VISTO il D.I. 44/01
- VISTO il D.P.R. 235/07
- VISTA la L. 107/2015

## EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

che stabilisce le norme fondamentali del funzionamento dell'Istituzione scolastica al fine di rendere possibile il corretto svolgimento delle attività all'interno della scuola nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti dell'ambiente scolastico. Tale regolamento è congruente con la legislazione scolastica, con il C.C.N.L e il C.C.N.I.

### **CAPO I : NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### ***ART.1 : Accesso alle sedi***

L'accesso alla sede di Via De Begnac è esclusivamente consentito da Via De Begnac n°6. L'utilizzo dell'area adibita a parcheggio, esclusivamente riservata agli insegnanti, al personale ATA e agli studenti che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è disciplinato nel seguente modo:

- l'area a destra dell'entrata è riservata agli autoveicoli dei docenti e del personale ATA
  - l'area a sinistra dell'entrata è riservata ai veicoli degli studenti secondo la planimetria allegata.
  - l'area di fronte all'entrata (vedi planimetria) è riservata alla dirigenza.
- Non è consentito parcheggiare al di fuori delle aree previste dalla planimetria.

L'accesso alla sede di Via Federici è consentito esclusivamente dal cancelletto pedonale di Via Federici per i pedoni, mentre le autovetture e i motorini accedono dal cancello carrabile.

#### **Per l'accesso ad entrambe le sedi valgono le seguenti disposizioni:**

- il cancello carrabile deve restare sempre chiuso. Il collaboratore scolastico di turno aprirà su richiesta e sorveglierà affinché non entrino persone non autorizzate.
- non è consentito ai genitori l'accesso con la macchina nell'area di parcheggio ad eccezione di accompagnatori di alunni portatori di handicap o infortunati.
- Il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione agli studenti a parcheggiare nell'area della scuola , ad essi riservata, nel limite di capienza della stessa.
- I veicoli devono essere parcheggiati in modo ordinato nelle rispettive aree e non devono creare in alcun modo intralcio ad eventuali mezzi di soccorso.
- E' vietato parcheggiare davanti alla porta di ingresso della scuola e davanti alla zona di accesso per disabili. La scuola declina ogni responsabilità in ordine ad incidenti, danni e furti che possano accadere nell'area di parcheggio.
- Tutti i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano nell'area interna della scuola
- In casi di emergenza, per comportamenti non adeguati e/o non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento o di uso degli spazi interessati il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti più opportuni, anche di carattere restrittivo .

-I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica e i veicoli dei fornitori sono autorizzati ad entrare nell'area interna procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### ***ART. 2: Accesso di estranei ai locali scolastici***

-Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe eventuali "esperti" a supporto dell'attività didattica dovranno chiedere, di volta in volta, relativa autorizzazione al Dirigente Scolastico.

-Gli "esperti" dovranno rimanere nei locali scolastici esclusivamente per il tempo consentito all'espletamento delle loro funzioni. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

-Nessun'altra persona estranea e comunque non autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Vicario può accedere ai locali dove si svolge attività scolastica né ai corridoi dove sono situate le aule e i laboratori.

-Dopo l'entrata degli alunni verrà chiusa la porta di accesso.

-Il collaboratore scolastico addetto al servizio di vigilanza aprirà la porta su richiesta controllando e chiedendo qualifica e motivo della visita agli estranei.

-I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale, i rappresentanti, i fornitori, gli agenti commerciali, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni e comunque sempre esibendo tesserino di riconoscimento.

#### ***ART. 3: Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario***

-Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, né comunque nell'area scolastica, né affisso senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

-E' garantita la possibilità di informazione agli studenti e ai genitori da parte di Enti e Associazioni culturali, di volontariato, ecc. e comunque senza fini di lucro

-E' fatto assoluto divieto di distribuire materiale di propaganda elettorale o politica in genere.

#### ***ART. 4: Divieto di fumo nei locali scolastici***

E' fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, in biblioteca, nella Sala Professori, nei servizi igienici, negli atri, nei corridoi, negli uffici, nella guardiola dei collaboratori scolastici, sulle scale e sui pianerottoli esterni e in ogni locale destinato ad attività scolastiche o adibito a scopo di assemblea. Tale divieto è esteso ,ai sensi del D.L. 9 settembre 2013, n. 104, anche alle aree all'aperto di pertinenza della Scuola.

In osservanza della normativa vigente , il divieto di fumo è rivolto a tutte le componenti della scuola.

#### ***ART. 5: Divieto di utilizzo del telefono cellulare***

E' fatto assoluto divieto ai Docenti e agli studenti l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici privati all'interno delle aule e dei laboratori dove si effettua attività didattica. Nel caso di inosservanza a questa norma il Docente è tenuto a ritirare il dispositivo elettronico che

verrà restituito a fine mattinata allo studente, previa ammonizione scritta sul registro di classe. Qualora lo studente si mostrasse recidivo l'oggetto sequestrato dovrà essere ritirato da un genitore. E' comunque vietata la diffusione nella rete internet di siti web e portali volti a rendere pubblici filmati o registrazioni di episodi verificatisi all'interno dell'istituto

#### ***ART. 6: Uso dei laboratori e aule speciali***

-Il funzionamento dei laboratori, della biblioteca, delle aule speciali è affidato ai rispettivi docenti responsabili e regolato da apposite norme elaborate dai responsabili e concordate con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, consegnatario dei beni immobili. L'assistente di laboratorio assicurerà la sua presenza durante l'intera ora di lezione del docente e avrà il compito di collaborare attivamente alla custodia delle attrezzature e dei materiali presenti nel laboratorio. Il docente responsabile del laboratorio, il docente che effettua la lezione e l'assistente tecnico saranno tenuti a relazionare in caso di eventuali furti o danni al materiale e alle attrezzature presenti nel laboratorio stesso e saranno ritenuti responsabili di inosservanza alle norme di vigilanza.

-L'uso dei laboratori e delle aule speciali è disciplinato da regolamenti interni elaborati dai relativi responsabili e da turni e orari stabiliti in relazione alle esigenze didattiche dei docenti. Regolamenti e orari saranno affissi alla porta di ciascun laboratorio e aula speciale

-L'Aula Magna viene utilizzata per attività organizzate dall'istituzione scolastica, sia interne che relative a progetti che prevedano la collaborazione di Enti, Associazioni, esperti esterni. L'uso dell'Aula Magna può essere altresì concesso a Enti, Associazioni, ecc. per convegni, seminari, attività di formazione, previa l'autorizzazione dell'Amministrazione Provinciale e in ottemperanza alle norme da questa fissate

-Le attrezzature per proiezioni video in dotazione alla scuola, da utilizzare nelle singole aule o in Aula magna, sono disponibili per il docenti che ne facciano richiesta su apposita scheda settimanale.

-La biblioteca di istituto, il cui funzionamento è affidato a un docente responsabile, è aperta al pubblico per la consultazione e il prestito dei libri. E' accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA. Non possono essere date in prestito esterno alla scuola opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie e opere inventariabili. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili per altri 15 giorni se lo stesso materiale non è stato richiesto da altri. Il materiale concesso in prestito è annotato su apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per sei mesi. I costi relativi ai libri -o altri materiali- smarriti o danneggiati saranno sostenuti dal responsabile del danno

-Il funzionamento della palestra di via De Begnac è organizzato in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria a tutte le classi della scuola. Gli impianti sono utilizzati per le attività sportive curricolari ed extracurricolari pomeridiane secondo un orario definito in relazione alle più generali esigenze didattiche ed organizzative della scuola, con priorità su eventuali richieste da parte di Enti o Associazioni esterne che operano in ambito municipale. L'uso della palestra è strettamente limitato a quelle attività sportive per cui esiste certificazione di abilitazione del locale da parte delle autorità competenti, pertanto i docenti di educazione fisica dovranno prendere visione della relativa documentazione e non dovranno assolutamente permettere lo svolgimento di quelle attività per le quali il locale della palestra non è specificatamente abilitato. I docenti inadempienti a questa norma saranno ritenuti responsabili, con tutte le conseguenze del caso, di eventuali infortuni a persone e danni alle attrezzature e alla struttura della palestra. I docenti vigileranno sull'osservanza da parte degli studenti delle norme igieniche, in primo luogo l'obbligo di entrare in palestra con scarpe da ginnastica pulite ed adibite esclusivamente a tale uso.

-Eventuali atti di vandalismo e sabotaggio e furti delle attrezzature presenti nei laboratori ed aule speciali saranno perseguiti dalla Presidenza in tutte le forme previste dal Codice disciplinare, compreso il risarcimento a carico dei responsabili.

-I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a compilare in tutte le sue parti e firmare l'apposito registro, annotando l'argomento della lezione svolta e gli eventuali guasti.

-Ogni anomalia, eventuale o presunta, va tempestivamente segnalata agli assistenti tecnici i quali, nei limiti delle loro competenze e funzioni, effettueranno gli opportuni interventi.

-Salvo eccezioni di natura didattica, ogni classe utilizzerà il laboratorio assegnato in base all'orario stabilito ad inizio di ogni anno. I docenti assegneranno ad ogni studente, o gruppo di studenti, una postazione che manterrà per tutto l'anno. A tal fine predisporranno un apposito schema in cui siano riportati i nomi degli studenti e le postazioni assegnate, vigilando sul rispetto delle stesse.

-Gli scambi nell'orario di utilizzo dei laboratori dovranno essere preventivamente concordati tra i docenti e comunicati agli assistenti tecnici almeno tre giorni prima e comunque, in casi eccezionali e non programmabili, in tempo utile.

-E' assolutamente vietato poggiare sui tavoli materiale non didattico, come zaini, giacche, ecc.

-E' assolutamente vietato consumare cibi e bevande, fare schiamazzi, tenere comportamenti che arrechino disturbo.

-Al termine di ogni esercitazione ogni studente dovrà spegnere il proprio computer avendo cura di seguire le procedure corrette; inoltre dovrà lasciare al proprio posto la tastiera, il mouse, il monitor, la sedia e non dovrà lasciare sul tavolo fogli di carta, libri ed oggetti personali.

-E' assolutamente vietato scrivere sui tavoli.

-Al termine delle ore di esercitazione gli studenti dovranno lasciare il laboratorio almeno cinque minuti prima del suono della campana. La classe che subentra dovrà attendere disciplinatamente l'uscita di tutti gli studenti prima di entrare.

-Non saranno ammessi in laboratorio studenti estranei alla classe che al momento lo occupi.

-Durante le ore in cui i laboratori sono liberi possono accedere agli stessi solo gli alunni accompagnati da un docente o che abbiano un'autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

-Gli assistenti tecnici sono tenuti a far rispettare tale norma.

### ***ART. 7: Servizi***

-Macchine erogatrici di bevande e snack sono a disposizione degli studenti e del personale docente e non docente delle due sedi e di altri eventuali frequentatori. L'accesso a tali distributori non è concesso durante l'orario delle lezioni per gli alunni e durante l'orario di servizio per il personale. E' fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande nei laboratori.

-L'uso delle fotocopiatrici è esclusivamente consentito al personale addetto su preventiva richiesta dei Docenti e per finalità strettamente didattiche. Per il servizio fotocopie i Docenti devono attenersi alle modalità e all'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e munirsi di apposito codice. Sarà stabilito all'inizio dell'anno un numero massimo di copie che ciascun Docente potrà effettuare, in ragione del numero di classi assegnate e alle caratteristiche della disciplina insegnata. Il Dirigente Scolastico effettuerà un monitoraggio nel corso dell'anno per rilevare il carico di funzionamento delle fotocopiatrici, in relazione al quale potrà disporre opportune restrizioni nell'autorizzazione del servizio, tenuto conto del bilancio

-Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, della quale i docenti sono tenuti a prendere visione. In ogni caso i Docenti si assumono la piena responsabilità sulla riproduzione/duplicazione dello stesso, che deve comunque avvenire nel rispetto delle modalità previste dalle legge.

-La attrezzature dell'istituto (computer, fax, fotocopiatrici, ciclostile, telefoni, ecc.) devono essere utilizzate dal personale addetto e per attività di interesse esclusivo della scuola. E' assolutamente vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per uso personale

***ART. 8: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, p.c. portatili, ecc.)***

-L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli

***ART. 9: Sicurezza***

Ai sensi del d: Lgs. 626/94 e D.L. 242/96 e del DM 81/2008 gli studenti, in qualità di Lavoratori, devono osservare i seguenti obblighi:

- Mantenere pulito il luogo di lavoro.
- Lasciare libere da ostruzioni sia all'interno che all'esterno le vie e le uscite di emergenza.
- Non accedere ad aree riservate.
- Avvertire il Preposto (Docente o personale ATA) immediatamente al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio.

Ai sensi del D. Lgs. 626/94 e del D.L. 242/96 e del DM 81/2008 i Preposti e i lavoratori devono osservare i seguenti obblighi.

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico ai fini della protezione collettiva e individuale.
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i preparati pericolosi, il materiale di pulizia, nonché i dispositivi di sicurezza.
- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

In particolare osservare le seguenti norme di comportamento:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine ed attrezzature senza autorizzazione.

- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza.
- Per accedere agli scaffali alti utilizzare le apposite scale nel modo opportuno.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata se non per utilizzarli per scongiurare pericolo di incendio.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e delle relative istruzioni per l'uso.
- Non utilizzare bottiglie per bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta del Pronto Soccorso ripristinarne la scorta.
- Non circolare né sostare nei sotto-piani, cavedi, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Disporre in modo ordinato stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi esclusivamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita, secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
- Usare la dotazione di sicurezza (mascherine, guanti di protezione in lattice e in crosta, scarpe antiscivolo) consegnata ai collaboratori scolastici appositamente a scopo preventivo.
- Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso: scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 centimetri;
- Le aperture di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

***ART. 10: Attività fuori orario scolastico***



- L'attività extrascolastica è finalizzata all'arricchimento culturale degli alunni e all'integrazione dell'attività didattica. Contenuti e modalità di attuazione sono definiti in base alla programmazione inclusa nel P.T.O.F..
- Per poter usufruire dei locali della scuola in orario extrascolastico, studenti e genitori devono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima.
- La sede di via De Begnac rimane aperta in orario pomeridiano secondo la programmazione delle attività didattiche e del Piano di lavoro del personale ATA.
- La sede di via Federici rimane aperta in orario pomeridiano nei tempi e nelle modalità stabilite dal piano di lavoro del personale ATA e secondo le esigenze organizzative della didattica e dell'alternanza scuola/lavoro.
- Specifiche esigenze di apertura in orario pomeridiano legate ad attività didattiche (es. organizzazione di corsi di recupero) verranno definite e organizzate secondo necessità in sede di contrattazione d'Istituto.

### ***ART. 11: Rapporti scuola-famiglia e modalità di comunicazione***

- Il Dirigente scolastico riceve di norma per appuntamento. Casi di effettiva urgenza saranno valutati opportunamente di volta in volta;
- I Docenti ricevono la mattina per appuntamento fissato tra docenti e famiglie nelle prime settimane di ogni mese da novembre a maggio. Inoltre sono organizzati due ricevimenti generali in orario pomeridiano sulla base della scansione valutativa deliberata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Eventuali richieste di colloqui di particolare urgenza al di fuori dei ricevimenti programmati saranno opportunamente valutati di volta in volta dal singolo docente.
- P.T.O.F.: affisso all'Albo e disponibile per consultazione sul sito della scuola. Ai genitori che ne faranno richiesta verrà consegnata una copia o un estratto;
- Regolamento di Istituto: come sopra;
- La comunicazione scuola-famiglia avviene attraverso varie modalità:
  - 1) Pubblicazione sul sito.
  - 2) Circolare letta in classe, il cui contenuto informativo viene fatto annotare sul diario dello studente o sul libretto personale, con richiesta di firma da parte del genitore. Riguarda informazioni generali sul funzionamento della scuola, eventuali assenze dei docenti della prima ora o dell'ultima ora di lezione, con conseguente entrata posticipata o uscita anticipata (questi casi si verificano quando la comunicazione dell'assenza da parte del docente è stata fatta in tempi congrui per poter avvertire la famiglia e poter verificare la presa visione del comunicato attraverso la firma del genitore). Rientra in questo caso la comunicazione relativa allo sciopero del personale docente e alla conseguente, eventuale possibilità di non poter garantire il normale svolgimento delle lezioni;
  - 3) Circolare con tagliando di ricevuta da portare firmato dal genitore (informazioni relative ad argomenti o situazioni di particolare rilevanza). Rientrano in questo caso le comunicazioni riguardo all'Assemblea di Istituto degli studenti e alle relative modalità del suo svolgimento.
  - 4) Avviso telefonico per comunicazioni individuali e riservate urgenti relative ad irregolarità nella frequenza, provvedimenti disciplinari, andamento didattico;

- 5) Cartolina di convocazione per i casi sopra esposti, qualora non sia possibile contattare telefonicamente il genitore.

### **ART. 12: Organi Collegiali**

- Il funzionamento degli OO.CC. è disciplinato dal T.U. 16/04/94 n° 297. Essi vengono convocati in via ordinaria e straordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione; in casi di urgenza anche 24 ore prima, tramite il mezzo più veloce, compresa la comunicazione telefonica. In questa sede si riportano in maniera dettagliata solo le norme che disciplinano il funzionamento del Consiglio dell'istituzione scolastica e della Giunta Esecutiva.

Consiglio dell'Istituzione scolastica:

- 1) La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
- 2) Nella prima seduta il C.I.S. È presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo di norma a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti riportata al numero dei componenti del C.I.S.;
- 3) Qualora non sia raggiunta tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete a votazione finché non si determini una maggioranza relativa per (D.M. 26/07/83);
- 4) Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. In assenza totale della componenti genitori, presiede la riunione il Dirigente Scolastico;
- 5) Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1;
- 6) Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. Su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- 8) A conclusione di ogni seduta del C.I.S. I singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva;
- 9) Il C.I.S. Può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni;
- 10) Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio;
- 11) Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola;
- 12) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le modalità e le direttive stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle

conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale;

- 13) Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge;
- 14) Ove il comportamento del pubblico (che comunque non ha diritto di parola) non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica;
- 15) La pubblicità degli atti del C.I.S. Avviene mediante affissione all'Albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso;
- 16) L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni;
- 17) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Presidenza e/o di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire secondo le modalità normalmente previste dalla normativa sull'accesso agli atti ( legge 241/90);
- 18) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato;
- 19) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza;
- 20) Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. Con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Giunta esecutiva:

1. Il C.I.S, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto di norma segreto;
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa;
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, preferibilmente due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **CAPO II.: NORME DI COMPORTAMENTO**

## ***ART. 1: Diritti degli studenti***

1. Lo studente ha diritto ad una informazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome;
2. la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
3. lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
4. lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
5. gli studenti hanno diritto di conoscere la valutazione loro assegnata alle prove scritte, grafico-pratiche e orali: la conoscenza della valutazione è il presupposto per l'acquisizione della capacità di autovalutazione di cui sopra;
6. nei casi i cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione;
7. gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
8. 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;
9. la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale alla 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 debbono 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.

## ***ART. 2: Doveri degli studenti***

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli studenti maggiorenni hanno diritto a giustificare personalmente le assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci (deve essere comunque la medesima persona che ha depositato la firma);
- 3) Gli studenti entrano all'ora indicata annualmente in seguito a delibera del Consiglio di Istituto. Gli studenti non possono salire ai piani delle classi prima del suono della campanella ma possono accedere al cortile anteriore e all'atrio della scuola. Per la sede di via De Begnac e di via Federici, gli studenti che ne abbiano fatto apposita richiesta sono autorizzati a parcheggiare biciclette, motorini e automobili secondo le norme espresse nell'apposito articolo del presente regolamento. In ogni caso la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario ufficiale di ingresso.
- 4) I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto personale presentato al docente della prima ora di lezione.
- 5) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il libretto personale presentato al docente della prima ora di lezione, che provvederà a controfirmare e ad annotare sul registro di classe. Se l'assenza supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Nel caso di assenza non giustificata entro due giorni lo studente minore dovrà essere accompagnato da un genitore; lo studente maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. Su segnalazione dei docenti della classe potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni che abbiano dato la liberatoria ai sensi del D.P.R. 196/03.
- 6) Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.  

In caso di necessità il genitore depositario della firma dovrà venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto (con fotocopia del proprio documento di riconoscimento) un'altra persona maggiorenne, che dovrà esibire documento di riconoscimento; il permesso di uscita deve essere motivato e documentato; il permesso di uscita non potrà essere concesso durante le lezioni, ma solo al cambio dell'ora, tranne i casi di effettiva emergenza.
- 7) Le uscite anticipate, salvo motivate e comprovate eccezioni, non potranno avvenire prima delle ore 11.00 .
- 8) Sono consentite quattro entrate posticipate e quattro uscite anticipate per ogni quadrimestre; nel caso in cui tale limite venga superato, il Coordinatore di classe informerà per iscritto la famiglia .Per i maggiorenni vale la precisazione di cui al punto 5;
- 9) le entrate posticipate non possono avvenire oltre le ore 9,00; devono essere motivate e documentate da parte dei maggiorenni e dal genitore o da un suo delegato per i minorenni. Gli alunni minorenni possono entrare in orario posticipato solo se accompagnati da un genitore o suo delegato;
- 10) in caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare motivazione dell'assenza da cui risulti, per i minorenni, la consapevolezza del genitore dell'avvenuta assenza, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli OO.CC previste dalla

normativa vigente in materia. Gli studenti presenti comunque hanno diritto a regolari lezioni;

- 11) al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso, all'uscita e durante le pause ricreative gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è consentito uscire dalla classe senza permesso, correre, gridare nei corridoi e nelle aule, manifestare turpiloquio o blasfemia;
- 12) gli studenti possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità, salvo eccezioni previste all'art. 6, capo I;
- 13) i servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle elementari norme igieniche e civili;
- 14) gli studenti sono tenuti ad usare correttamente i contenitori per i rifiuti differenziati posti in ciascuna aula e nel cortile della scuola
- 15) i docenti e i collaboratori segnaleranno alla Presidenza i nominativi degli studenti e delle classi che non rispetteranno le regole;
- 16) gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza generica di una classe o di un gruppo di studenti;
- 17) gli studenti che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dalla pratica attiva firmata da un genitore e corredata di certificazione medica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai campionati studenteschi dovrà essere presentato apposito certificato;
- 18) gli studenti sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per lo svolgimento dell'attività didattica. Non è consigliabile portare denaro e oggetti di valore. La scuola declina ogni responsabilità riguardo a furti o danni;
- 19) gli studenti che arrecheranno danni materiali agli arredi, al materiale didattico, alle strutture della scuola sono tenuti al risarcimento dei danni;
- 20) è vietata assolutamente agli studenti invitare o comunque intrattenersi con estranei nella scuola; è vietato affacciarsi alle finestre; è vietato parlare dalle finestre con estranei;
- 21) è vietato assolutamente portare a scuola qualsiasi tipo di arma o oggetti acuminati o taglienti che possano rappresentare pericolo per la persona e la comunità;
- 22) è vietato assolutamente portare a scuola bevande alcoliche;
- 23) l'uso dei dispositivi elettronici, compreso il telefono cellulare, è regolamentato dall'art. 5 del capo I.

## **CAPO III: ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

### ***ART. 1: Assemblee degli studenti***

#### **A. Assemblea di Istituto:**

- 1) Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12,13,14 del T.U. Del 16/04/94 n° 297.
- 2) Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- 3) In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi per classi parallele.
- 4) E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'O.d.G., detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
- 5) Su 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.
- 6) Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
- 7) All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino;
- 8) L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
- 9) L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- 10) La data della convocazione dell'assemblea e l'O.d.G devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo in via ordinaria, con tre giorni di anticipo in via straordinaria.
- 11) Il comitato studentesco, dove costituito, ovvero il presidente eletto dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. Pertanto è necessario procedere, in apertura dell'assemblea, all'elezione del presidente.
- 12) Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- 13) Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea di istituto.
- 14) In occasione delle assemblee di istituto il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle competenze, delle prerogative, dei doveri, delle responsabilità a lui attribuite dalla normativa vigente, organizza un' adeguata sorveglianza a tutela dei diritti degli studenti, in particolare minori.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Tra l'I.S.I.S. "Via Y. De Begnac" e il/la.....  
Sig/ra.....

Il/la sottoscritto/a..... genitore dello/a  
studente/ssa ..... iscritto/a per il corrente  
anno scolastico alla classe ..... dell'indirizzo .....

### **DICHIARA**

- di avere letto e di avere piena consapevolezza delle regole che disciplinano il funzionamento di questa comunità scolastica, esplicitate nel Regolamento di Istituto di cui ha preso visione
- di accettare e di condividere il contenuto di queste regole
- di impegnarsi a rispettare e a svolgere un'adeguata azione educativa e di sensibilizzazione affinché il/la proprio/a figlio/a rispetti le regole definite dal Regolamento di Istituto e dal Nuovo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 249/98 e successive modifiche D.P.R. 235/2007 )
- di impegnarsi a vigilare su comportamenti messi in atto dal proprio/a figlio/a
- di avere preso visione e quindi di accettare il Piano dell'Offerta Formativa Triennale
- di avere preso visione dell'informativa sulla "privacy" (art. 13 D. Lgs 196/2003)

Il genitore

.....

Il Dirigente Scolastico  
Sig./ra

.....

Ladispoli, li .....



## CAPO IV: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### *ART. 1: Codice disciplinare*

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto, nei limiti del possibile, della situazione personale dello studente. Le sanzioni disciplinari hanno funzione educativa e non punitiva. Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche.

“Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto” (art. 3, comma 4 dello Statuto degli studenti e delle studentesse).

### *ART. 2: Sanzioni*

Le seguenti sanzioni rispettano il Nuovo Statuto degli studenti e delle studentesse. Le norme giuridiche di riferimento sono il D.P.R.249/98 e il D.P.R. 235/2007

<i>Comportamento sanzionato</i>	<i>Organo competente a disporre la sanzione</i>	<i>Sanzione</i>	<i>Pubblicità del provvedimento sanzionato</i>
Comportamenti occasionali e non gravi relativi a: -scarsa diligenza e puntualità -disturbo lieve durante le lezioni -abbigliamento non consono all'istituzione scolastica	Docenti, Collaboratore del Dirigente Scolastico, Dirigente Scolastico	Richiamo verbale	
Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica	Docente e/o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Ammonizione scritta o sospensione da uno a cinque giorni con o senza obbligo di frequenza.	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia

<i>Comportamento sanzionato</i>	<i>Organo competente a disporre la sanzione</i>	<i>Sanzione</i>	<i>Pubblicità del provvedimento sanzionato</i>
Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; violazione alle norme di sicurezza e a quelle che regolano l'uso di dispositivi elettronici privati.	Docente e/o Dirigente Scolastico; Collaboratore del Dirigente Scolastico; Consiglio di classe	Ammonizione scritta ,o sospensione da 1 a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza	Annotazione sul registro di classe  Comunicazione alla famiglia
Violazione al divieto di portare a scuola armi e/o oggetti acuminati e taglienti che possano costituire pericolo per l'incolumità della persona e della comunità	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro di classe; comunicazione alla famiglia
Violazione al divieto di portare a scuola bevande alcoliche	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro di classe; comunicazione alla famiglia
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Docente coordinatore di classe e/o Dirigente Scolastico; Collaboratore del Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Ammonizione scritta e risarcimento del danno o sospensione e risarcimento del danno	Annotazione sul registro di classe; comunicazione alla famiglia
Violazione della norma sul divieto di fumo nei locali scolastici	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico.	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge.	Annotazione sul registro di classe; comunicazione alla famiglia
Recidiva dei comportamenti sanzionati con almeno tre ammonizioni scritte	Consiglio di classe	Sospensione con o senza obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia
Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia
Disturbo grave e continuato durante le	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni	Annotazione sul registro di classe

lezioni; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati			Comunicazione alla famiglia
<b><i>Comportamento sanzionato</i></b>	<b><i>Organo competente a disporre la sanzione</i></b>	<b><i>Sanzione</i></b>	<b><i>Pubblicità del provvedimento sanzionato</i></b>
Uso di sostanze psicotrope	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Denuncia all'Autorità giudiziaria
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Grave comportamento di bullismo. Gravi offese alla dignità e grave mancanza di rispetto della persona. Grave lesione all'immagine dell'istituzione scolastica	Consiglio d'istituto	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni fino a 30 giorni	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana Comportamenti pericolosi che rappresentino rischio per l'incolumità delle persone	Consiglio di Istituto	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Denuncia all'Autorità giudiziaria
-Recidiva -Atti di violenza grave o comunque connotata da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (comma 9 bis art. 1 D.P.R. 235/2007	Consiglio di Istituto	Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Denuncia all'Autorità giudiziaria

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, una infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti. Le sanzioni sono irrogate secondo il criterio di proporzionalità per la gravità dell'uso comunque scorretto.

E' in ogni caso compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione in caso di uso dello stesso.

Eventuali eccezioni dovranno essere vagliate ed eventualmente autorizzate dal docente in servizio.

<b>Entità dell'infrazione</b>	<b>Punizione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
<b>Lieve</b> ,distrazione, videogiochi visioni di immagini	Ammonizione orale e/o scritta, ritiro del cellulare, riconsegna alla fine della giornata scolastica	Docenti, Dirigente Scolastico e Collaboratori del D.S.
<b>Medio grave</b> invio di S.M.S.,uso per comunicazioni di carattere personale con interlocutori esterni	Nota disciplinare sul registro di classe, sospensione dalle lezioni fino a 5 gg.,ritiro del cellulare, riconsegna alla fine della giornata scolastica	Consiglio di Classe
<b>Gravissimo</b> fotografie ( utilizzo del cellulare per acquisire informazioni e dati utili allo svolgimento di prove scolastiche, registrazioni audio e/o video, diffusione di esse per via mediatica o multimediale, con violazione della privacy,  gesti di bullismo, azioni lesive della dignità della persona...	Sospensione dalle lezioni, fino a 15gg., ritiro del cellulare, informazione e riconsegna dello stesso ai genitori  oltre 15 giorni ritiro del cellulare, informazione e riconsegna dello stesso ai genitori	Consiglio di Classe

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico durante le attività curriculari, nell'area esterna all'edificio scolastico compresa entro la recinzione. Inoltre durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, gli stage, le attività extracurricolari e integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

La responsabilità disciplinare è personale.

L'alunno che sia stato sospeso anche per un solo giorno, che abbia avuto cinque in condotta al primo quadrimestre o che abbia avuto una comunicazione scritta ai genitori per motivi disciplinari,

non potrà partecipare ai viaggi d'istruzione ed alle uscite didattiche, a meno di un parere favorevole espresso esplicitamente dal consiglio di classe.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto prima l'opportunità di esporre le proprie ragioni.

Nei periodi di allontanamento dalla scuola non superiori a quindici giorni la scuola deve garantire allo studente e alla famiglia un rapporto tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'Autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ve possibile, nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari relative all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta.

### ***ART. 3: Risarcimento dei danni***

Per la salvaguardia del patrimonio scolastico si stabilisce quanto segue:

- 1) l'alunno che venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti alle strutture, agli arredi, alle attrezzature è tenuto al risarcimento del danno;
- 2) ove il responsabile non sia individuato, il risarcimento sarà dovuto da parte della classe;
- 3) in caso di atti vandalici compiuti negli spazi comuni, per i quali sia impossibile individuare il responsabile, il risarcimento sarà dovuto dalla comunità scolastica nel suo insieme;

### ***ART. 4: Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari***

Gli organismi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- 1) I singoli docenti, il Vicario, il Dirigente Scolastico: richiamo verbale e ammonizione scritta sul registro di classe.
- 2) Il Dirigente Scolastico e il Coordinatore di classe: ammonizione scritta con segnalazione alla famiglia.
- 3) Il Consiglio di classe: allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni. In tale sede sono convocati l'allievo con i genitori ed eventualmente i rappresentanti della componente studenti e della componente genitori. La delibera è assunta con la sola presenza della componente Docenti.
- 4) Il Consiglio di istituto: allontanamento dalla scuola superiore a quindici giorni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

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

I provvedimenti adottati dal Consiglio di classe o di Istituto saranno motivati nel verbale della seduta e ne sarà data comunicazione scritta alla famiglia dello studente.

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire la sanzione con altri provvedimenti o incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano costituire una riparazione e un ammonimento.

#### **ART. 5: Impugnazioni e ricorsi. Organo di garanzia**

- 1) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla loro irrogazione all'apposito Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo risulta così composto:
  - un docente designato dal Consiglio di istituto Pasa Sandro
  - un rappresentante eletto dagli studenti Di Feo Carlo Alberto
  - un rappresentante eletto dai genitori: il presidente Cosimo Santoro
  - il Dirigente Scolastico, che lo presiede
- 2) tale Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse;
- 3) Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto degli studenti e delle studentesse, anche contenute nei regolamenti dei singoli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato;
- 4) L'Organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normative e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione;
- 5) Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'art. 16, comma 4 della legge 7/09/ 90 n° 241.

#### **CAPO V: Adempimenti dei genitori. Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione all'Istituto è richiesta, da parte degli studenti e dei genitori, la sottoscrizione del presente regolamento, atto formale del cosiddetto "Patto educativo di corresponsabilità" introdotto dal D.P.R. 235/2007. Tale patto, nella convinzione che un'azione coordinata tra scuola e famiglia sia il presupposto imprescindibile per un'educazione efficace dei giovani, ha lo scopo di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie. Pertanto i genitori si impegnano a:

- 1) collaborare con la scuola sensibilizzando gli studenti ad un impegno costruttivo e ad un comportamento improntato al rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico;

- 2) rispondere direttamente, anche sotto il profilo economico, dell'operato dei propri figli, anche se maggiorenni;
- 3) monitorare costantemente, in sinergia con i docenti, l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli, la frequenza e quant'altro sia utile al percorso formativo dello studente;
- 4) esercitare il diritto-dovere di partecipare alle riunioni e alle elezioni dei loro rappresentanti negli OO.CC.;
- 5) assumere la consapevolezza della loro responsabilità in relazione alle azioni dei loro figli minorenni e maggiorenni in caso di danni arrecati a persone (fisici, psichici, biologici, morali, ecc.) o a cose (arredi, attrezzature, parti strutturali dell'edificio scolastico, ecc.) per "culpa in educando". Il genitore non è sollevato dalla "culpa in educando" per il solo fatto che un danno si è verificato quando il figlio è sotto la sorveglianza di un docente; tale circostanza vale solo ad escludere la presunzione della "culpa in vigilando";
- 6) prendere visione del P.T.O.F. .

## **Capo VI: Pubblicità, modifiche e integrazioni**

### ***ART. 1: Pubblicità***

Copia del presente regolamento, contenente Statuto degli studenti e delle studentesse deve essere affissa all'Albo dell'Istituto e sul sito e ricollocata corretta ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato modifiche.

### ***ART. 2: Modifiche/integrazioni***

Eventuali modifiche o sostituzioni del presente regolamento devono essere presentate, in un progetto redatto in articoli, da almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto ed approvate con maggioranza assoluta dei membri in carica del Consiglio stesso.