

**Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"C. Mondelli"**

Sede centrale :

Istituto Tecnico Agrario Statale -Massafra

sedi aggregate:

Istituto Tecnico Statale "Amaldi"

Massafra - Statte

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Delibera n. 5 (verbale n.8) del 31.01.2014

Premessa

La Scuola, con riferimento alle indicazioni ministeriali, è il luogo per una riflessione aperta dove i ragazzi sono sollecitati a divenire consapevoli delle proprie idee e responsabili delle proprie azioni; pertanto, è fondamentale fissare dei criteri di condotta chiari e coerenti che consentano la progressiva conquista, nei giovani, di un'autonomia di giudizio.

Il presente regolamento interno ha come obiettivo quello di regolare la vita scolastica sul piano organizzativo fissando i diritti e i doveri delle varie componenti scolastiche, le funzioni degli organi istituzionali, l'organizzazione dei laboratori e dei vari servizi, l'uso di spazi, strutture e dotazioni, le modalità di comunicazione con studenti e genitori, di convocazione delle assemblee e dei vari organi collegiali e il calendario di massima delle riunioni

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI, DEL PERSONALE NON DOCENTE E DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

DIRITTI DEI DOCENTI

I docenti hanno il diritto di:

- 1) trovare sin dalla prima ora le aule in condizioni idonee a svolgere l'attività educativo-didattica;
- 2) garantirsi che il cambio dell'ora si verifichi in modo tale da non precludere la conclusione del discorso avviato dal collega impegnato nell'ora precedente e di non impedire al docente subentrante di utilizzare per intero il tempo riservato alla sua lezione;
- 3) essere utilizzati per le ore eccedenti (da retribuire) seguendo una rotazione, dopo aver utilizzato il personale avente orario o cattedra incompleti, con preferenza per gli insegnanti della classe o di materie affini;
- 4) esigere che le assemblee di classe e di Istituto si svolgano secondo una rotazione delle giornate della settimana;
- 5) trovare il registro di classe, in forma cartacea sulla cattedra e, per la sede di Stato, presso la sala docenti, all'inizio delle lezioni.
- 6) pretendere che i dati inseriti nel registro elettronico siano protetti nel server della scuola da accessi non autorizzati e che siano eseguiti backup giornalieri degli stessi dati;
- 7) valutare le prove scritte secondo criteri personali, comunque conformi alla griglia di valutazione approvata dal Collegio Docenti e alla luce di obiettivi prefissati dalla Progettazione Disciplinare per Competenze ;
- 8) fruire di quanto previsto dal C.C.N.L. in merito ai permessi e alle ferie;
- 9) espletare la funzione docente autonomamente secondo strategie elaborate individualmente e collegialmente e comunque miranti a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni.
- 10) essere avvisato con congruo anticipo, fatte salve le situazioni d'urgenza, di ulteriori impegni tipo consigli di classe, collegio docenti o riunioni in genere.

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti hanno il dovere di :

- 1) essere puntuali nell'ambito del proprio orario di servizio presentandosi a scuola con congruo anticipo, in modo da trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni;
- 2) evitare di sostare nei piani e nei corridoi al cambio dell'ora affinché le classi siano sorvegliate adeguatamente;
- 3) assicurare la continua vigilanza della classe durante l'ora di lezione e, solo in caso di estrema necessità, affidare la classe alla temporanea vigilanza del personale collaboratore scolastico,
- 4) rimanere a scuola durante le ore di disponibilità per il completamento del proprio orario di servizio;
- 5) tenere in ordine il registro di classe, aggiornarlo in tutte le sue parti, annotando assenze e giustifiche, controllando la regolarità delle giustifiche e segnalando al coordinatore di classe le eventuali irregolarità;
- 6) compilare il registro personale in tutte le sue parti;
- 7) correggere gli elaborati scritti in modo trasparente con annotazioni chiare che consentano agli alunni e ai genitori la comprensione del risultato e consegnare gli stessi in custodia, nei luoghi designati, in tempi abbastanza brevi, previa compilazione della apposita scheda di registrazione;
- 8) valutare le prove scritte attenendosi agli obiettivi educativo-culturali previsti nella propria progettazione;
- 9) comunicare tempestivamente agli studenti gli esiti delle valutazioni delle prove scritte e orali;
- 10) chiedere, con congruo anticipo, permessi e ferie secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e comunicare tempestivamente l'eventuale assenza per malattia al fine di consentire le sostituzioni;
- 11) espletare la funzione docente nel rispetto delle strategie individuate singolarmente e collegialmente ma, prevalentemente in sintonia con la situazione "classe" e, di volta in volta, con le istanze che da esse emergono;
- 12) accompagnare gli alunni negli spostamenti dall'aula alla palestra, ai laboratori, all'azienda agraria e viceversa. L'accompagnamento deve avvenire esclusivamente a piedi. Vigilare gli alunni al termine dell'attività affinché rientrino immediatamente in classe senza attardarsi in altri luoghi;
- 13) mantenere il segreto d'ufficio;
- 14) rispettare le norme di sicurezza previste per le varie attività scolastiche.

DIRITTI DEL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente ha il diritto di:

- 1) avere a disposizione tutti gli strumenti per l'apertura dell'edificio scolastico, degli uffici e dei laboratori in modo da garantire il puntuale avvio delle attività scolastiche;
- 2) chiedere rispetto per il proprio lavoro da parte degli insegnanti e degli alunni;
- 3) ottenere dal Dirigente Scolastico (DS) o in subordine dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) permessi o altro, secondo normativa vigente, fermo restando il rispetto delle esigenze della scuola;
- 4) essere ricevuto dal DS o dal D.S.G.A. qualora ne senta la necessità;
- 5) esigere la conoscenza anticipata di eventuali impegni, oltre il normale orario di servizio;
- 6) chiedere, secondo normativa vigente, delle assemblee interne del personale.

Il collaboratore scolastico, in particolare, ha il diritto di :

- 1) conoscere con esattezza le aule e i locali di propria competenza;
- 2) conoscere il turno settimanale per il suono della campanella, se non automatizzata, e per il controllo dell'ingresso;
- 3) esigere da parte di tutti gli alunni il rispetto per le suppellettili di ogni locale e in particolare per gli accessori dei bagni;
- 4) chiedere un ordinato cambio dell'ora onde evitare l'uscita dei ragazzi nei corridoi;
- 5) avere a disposizione tutti gli strumenti per garantire l'adeguata pulizia dei locali di propria competenza.

DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente ha il dovere di:

- 1) prendere servizio puntualmente all'ora prefissata;
- 2) essere sollecito alle eventuali esigenze di alunni e docenti, con particolare attenzione alla vigilanza sugli alunni in tutti gli ambienti della scuola;
- 3) essere sempre presente nel settore di propria competenza con la dovuta discrezione, nel rispetto delle attività didattiche in svolgimento;
- 4) chiedere, secondo normativa vigente, al Dirigente Scolastico o in subordine al D.S.G.A. permesso o altro verbalmente o per iscritto secondo la circostanza;
- 5) mantenere nei rapporti interpersonali un atteggiamento corretto e adeguato all'ambiente;
- 6) lasciare il servizio all'ora prestabilita, previo controllo che il posto di lavoro sia in perfetto ordine per la ripresa delle attività il giorno seguente.
- 7) svolgere le proprie mansioni con impegno e diligenza;
- 8) mantenere il segreto d'ufficio;
- 9) rispettare le norme di sicurezza previste per le varie attività scolastiche.

Il collaboratore scolastico, in particolare, ha il dovere di :

- 1) controllare che le aule e/o ambienti di propria competenza siano in ordine rispetto alle varie necessità e provvedere alla consegna e/o al prelievo dei registri di classe nelle aule di propria competenza;
- 2) provvedere, secondo la turnazione, al suono della campanella alla conclusione di ogni ora, se non automatizzata, e al controllo dell'ingresso;
- 3) controllare il funzionamento dei bagni più volte nell'arco della mattinata;
- 4) tenersi a disposizione delle chiamate del DS o del suo delegato, per comunicazioni alle classi;
- 5) eseguire accurate pulizie nelle aule e locali di propria competenza subito dopo il suono dell'ultima campanella.

DIRITTI DEI GENITORI

I genitori, al fine di partecipare attivamente alla vita dell'Istituto e alla formazione umana e culturale dei ragazzi, hanno il diritto di:

- 1) esigere che i ragazzi frequentino con assiduità le lezioni;
- 2) essere invitati a partecipare agli incontri programmati con i docenti;
- 3) eleggere i propri rappresentanti nel consiglio di classe vagliando accuratamente la disponibilità dei singoli genitori e considerando che l'incarico stesso richiede una costante presa di coscienza delle esigenze di classe;
- 4) fare riferimento ai genitori componenti lo stesso consiglio di classe per problematiche di interesse generale della classe;

- 5) essere informati sull'andamento didattico-disciplinare e sulle attività extrascolastiche programmate;
- 6) esprimere le proprie opinioni sull'andamento generale dell'Istituto nelle specifiche assemblee convocate dal Dirigente Scolastico;
- 7) accertarsi che il rapporto con le varie discipline oggetto di studio sia sempre proficuo;
- 8) prendere visione del regolamento d'istituto;

DOVERI DEI GENITORI

I genitori hanno il dovere di:

- 1) stimolare la frequenza assidua degli alunni e di controllare il libretto delle assenze, anche se alunni maggiorenni;
- 2) partecipare agli incontri programmati con i docenti;
- 3) rivolgersi ai genitori componenti il consiglio di classe per ricavare informazioni inerenti alla classe stessa;
- 4) candidarsi per le elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe, valutando l'importanza del ruolo e conseguentemente la propria disponibilità;
- 5) far partecipare i propri figli alle attività extrascolastiche;
- 6) prendere parte attiva nelle assemblee convocate dal capo d'Istituto;
- 7) esortare i propri figli a rapportarsi serenamente con gli insegnanti e proficuamente con il lavoro quotidiano;
- 8) sottoscrivere, per accettazione, il Patto educativo di corresponsabilità.

DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Premessa

Nel presente regolamento si recepiscono le norme riportate dal DPR n.249 del 24.06.98 modificato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 relativo allo **Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**.

I diritti degli alunni sono orientati dai seguenti principi:

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

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale, della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversabili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Gli alunni hanno il diritto di :

- 1) esigere la massima pulizia delle aule, della palestra, dei laboratori, dei servizi igienici e di tutti gli altri ambienti della scuola;
- 2) per quanto attiene ai pendolari in ritardo, essere ammessi a scuola se si presentano in gruppo e se il ritardo è dovuto a cause oggettive verificate dal DS o da un suo collaboratore;
- 3) essere giustificati, su apposito libretto, dal docente della prima ora;
- 4) pretendere che il cambio dell'ora avvenga con sollecitudine;
- 5) chiedere di uscire, solo singolarmente, dopo le ore 9.30 e al di fuori delle spiegazioni, fatte salve le dovute eccezioni per esigenze particolari;
- 6) consumare la colazione tra le 9,55 e le 10,05, rimanendo in classe sotto la sorveglianza del docente;
- 7) esigere il rispetto dei compagni, degli insegnanti e del personale non docente;
- 8) essere autorizzati ad accedere alla segreteria o in presidenza/vicepresidenza secondo modalità definite in ciascuna sede dalla dirigenza;
- 9) richiedere la libertà di apprendimento e di esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative devono essere organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- 10) richiedere, se stranieri, il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- 11) fruire, nel corso dei mesi scolastici, delle assemblee di classe e d'Istituto nel numero previsto dalle norme, secondo un calendario preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico, alla luce di una rotazione dei giorni della settimana ;
- 12) esprimere le proprie opinioni senza riserve e confrontarsi attivamente con tutti gli altri per giungere a decisioni equilibrate e avallate dalla maggioranza;
- 13) avere diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso:
 - un dialogo costruttivo sulle scelte in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta di libri e del materiale didattico;
 - 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;
 - l'espressione della propria opinione, mediante una consultazione, su decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola;
- 14) chiedere l'intervento del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto per avere il riconoscimento dei propri diritti.

Gli alunni hanno il dovere di:

- 1) frequentare regolarmente i vari corsi, comprese le attività extrascolastiche e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- 2) assumere, nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri, l'atteggiamento di rispetto, richiesto per se stessi, nei confronti dei compagni, del personale non docente, dei docenti e del capo d'istituto;
- 3) utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- 4) osservare le disposizioni organizzative e rispettare le norme di sicurezza previste per le varie attività scolastiche. Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- 5) entrare a scuola al suono della prima campanella e, in caso di ritardo giustificato dalla presidenza, essere ammessi all'inizio della seconda ora. Al verificarsi di più di cinque ritardi a quadrimestre l'alunno giustificherà accompagnato dai genitori;
- 6) se pendolari in ritardo, entrare in gruppo e giustificare il ritardo in presidenza;
- 7) attendere sempre l'insegnante in classe senza uscire nei corridoi;
- 8) non chiedere di uscire dalla classe prima delle 9,30 e durante le spiegazioni, fatte salve le dovute eccezioni per esigenze particolari;
- 9) chiedere di accedere alla segreteria, ad esclusione della sede di Statte, o in presidenza/vicepresidenza nei giorni e nell'orario prestabiliti;
- 10) giustificare l'assenza il giorno successivo. Alla quinta assenza l'alunno dovrà essere giustificato personalmente dai genitori. Gli alunni maggiorenni potranno autogiustificarsi previa dichiarazione di consapevolezza dei genitori.
- 11) le astensioni collettive, anche se effettuate per aderire a manifestazioni nazionali degli studenti, devono essere regolarmente giustificate con il libretto in uso; il D.S. può richiedere l'accompagnamento da parte dei genitori anche per i maggiorenni. Tali assenze concorrono alla valutazione della condotta;
- 12) in caso di non giustificata per due giorni consecutivi, fornire valide motivazioni al responsabile della sede
- 13) presentarsi a scuola nell'arco delle prime due ore, accompagnati da un genitore, in caso di ritardo per effettiva necessità;
- 14) non chiedere di uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni se non per valide ragioni, che la scuola tempestivamente comunicherà alle famiglie. L'uscita anticipata sarà consentita all'alunno minorenni solo se prelevato dai genitori, e di norma solo durante il cambio dell'ora e non prima delle ore 11.00. La richiesta è accordata dalla Presidenza/Vicepresidenza solo per motivi eccezionali, gravi e documentati;
- 15) frequentare con assiduità le lezioni, eventuali corsi di recupero ed attività extrascolastiche;
- 16) giustificare con certificazioni medica le assenze che si protraggono oltre 5 giorni continui (festività comprese);
- 17) partecipare correttamente alle assemblee di classe e d'istituto previste dai decreti e concesse dal Dirigente Scolastico;
- 18) confrontarsi in maniera attiva con i compagni in modo che le decisioni prese rispecchino il volere della maggioranza.

19) non utilizzare apparecchiature indicate nella nota A relativa alla tabella delle infrazioni; se sorpreso, dovrà consegnare l'apparecchio al docente o personale non docente che ne fa richiesta, previa rimozione di eventuale SIM.

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Finalità

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe nel rispetto di quanto disposto dalla C.M. n. 291 del 14.10.1992 e da successive integrazioni.

Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- ✓ Visite guidate. Si effettuano, nell'ambito dell'orario di lezione o nell'arco di una giornata, presso aziende, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, ecc..
- ✓ Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane o straniere.
- ✓ Viaggi connessi all'effettuazione di concorsi.

Durata

La durata dei viaggi di istruzione, salvo deroghe motivate ed approvate, è così fissata:

- ✓ per le classi prime: 1 giorno (senza pernottamento);
- ✓ per le classi seconde: max 3 giorni (2 pernottamenti)
- ✓ per il triennio: max 6 giorni (5 pernottamenti).

Accompagnatori

Sono individuati preferibilmente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli allievi partecipanti al viaggio, e preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità, come da normativa vigente. Il numero di accompagnatori dovrà essere almeno di uno ogni 15 alunni e, nel caso di partecipazione di uno o più allievi diversabili, si demanda la valutazione al Consiglio di Classe per la designazione di docenti aggiuntivi qualificati. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Documentazione

La documentazione relativa all'organizzazione del viaggio dovrà prevedere:

- Programmazione educativo – didattica del viaggio ;
- giorno/i, meta/e, percorso/i;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione;
- delibera del Collegio docenti;
- assenso scritto dei genitori degli alunni, con indicazioni di eventuali particolari patologie/allergie;
- alunni ;
- relazione finale da parte del docente capo-gruppo su apposito modello predisposto.

Visite guidate all'interno dell'orario di lezione o nell'arco di una giornata:

- domanda con approvazione del Consiglio di Classe e del Dirigente Scolastico;

- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica;
- giorno, ora, meta, e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti interessati;
- annotazione, con ragionevole anticipo, sul registro di classe;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente postale o bancario dell'Istituto .

Comportamento degli alunni

Il comportamento degli alunni durante le visite e i viaggi dovrà essere ispirato a criteri di correttezza e rispetto per persone e cose. È fatto obbligo di osservare un comportamento decoroso negli alberghi, nei ristoranti e in ogni luogo pubblico o aperto al pubblico. Gli alunni dovranno muoversi sempre in gruppo e rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori. Durante visite guidate, stage, viaggi d'istruzione, ecc. gli alunni sono sottoposti al "Regolamento di disciplina degli studenti".

Le famiglie provvederanno a farsi carico a loro spese del rientro a casa di quegli alunni che, durante il viaggio, dovessero contravvenire alle norme esposte al precedente punto o che fossero impossibilitati comunque (malattia o altro) a proseguire il viaggio.

Assenze collettive ripetute potrebbero precludere agli allievi la possibilità di partecipare al viaggio d'istruzione. Identica preclusione sarà applicata agli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari di qualsiasi tipo o in note disciplinari individuali superiori a una e per gli alunni che abbiano tenuto comportamenti scorretti, rilevati dagli accompagnatori, in occasione di precedenti viaggi e visite guidate.

Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento;

I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto;

I viaggi d'istruzione si effettuano quando sia assicurata , con margine di flessibilità, la partecipazione dei 2/3 di alunni per ciascuna classe partecipante.. Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente regolamento, si rinvia alla succitata C. M. n. 291 del 14.10.1992.

DEROGHE AL LIMITE DI ASSENZE PER LA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

Il C.d.D. dell'I.I.S.S. Mondelli, riunitosi il 19.10.2012, ha deliberato di adottare, secondo quanto previsto dal DPR n.122/2009 art. 14 comma 7, il seguente regolamento applicativo del limite delle assenze per la validità dell'anno scolastico :

art. 1 - Calcolo della percentuale di assenze – Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal Docente sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (792 h/anno), comprensivo delle deroghe riconosciute dal CdD, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

art. 2 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga - La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

■ **Motivi di salute**

- Ricoveri ospedalieri;
- Cure domiciliari per patologie ricorrenti riconosciute da un medico ASL;
- Visite specialistiche ospedaliere e day hospital;
- Patologie infettive riconosciute da un medico ASL (se superiori a 5 giorni);
- Maternità

■ **Motivi personali**

- Provvedimenti dell'Autorità giudiziaria;
- Separazione dei genitori;
- Lutti entro il 3° grado;
- Matrimonio (15gg);
- Trasferimento della famiglia;
- Assistenza a parenti gravemente ammalati o comunque bisognosi;
- Partecipazione a concorsi ed esami (compresi i giorni di trasferimento per raggiungere la sede);
- Partecipazione ad attività sportive a carattere agonistico (compresi i giorni di trasferimento per raggiungere la sede, esclusi gli allenamenti);
- Partecipazioni ad attività culturali ed artistiche collegati a percorsi formativi specifici (da documentare e limitatamente ai giorni di partecipazione all'attività).

■ **Appartenenza alla categoria BES**

Per iscrizioni tardive :

è ammissibile un n° di giorni di assenze pari al 25% dal giorno dell'iscrizione.

Per il corso serale

Motivi di lavoro legati a trasferte ed impegni straordinari:

- se lavoratore dipendente, la certificazione del datore di lavoro;
- se lavoratore autonomo, comunicazione con un anticipo di almeno 3 giorni.

art.3 - Comunicazione allo studente e alle famiglie - I Coordinatori dei CdC avranno cura di dare, in occasione delle comunicazioni interperiodali e degli scrutini, informazioni ad ogni studente e alla sua famiglia, informazioni puntuali sul numero di ore di assenze totali accumulate.

DISCIPLINA

- 1) 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- 2) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna, infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 3) Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curricolari, durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.
- 4) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 5) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3, L. n. 241/90).
- 6) Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono il docente, il capo d'Istituto, il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto.
- 7) Per comportamenti che non turbano gravemente il regolare svolgimento delle attività didattiche, così come appresso tipizzati, il docente o il dirigente, anche su segnalazione del personale non docente, interviene con richiamo verbale ed in caso di reiterazione del comportamento, mediante annotazione scritta sul registro di classe.
- 8) Per comportamenti che turbano il regolare svolgimento dell'attività didattica, come di seguito tipizzati, il docente o il dirigente, anche su segnalazione del personale non docente, interviene con l'ammonizione scritta sul registro di classe; il consiglio di classe o il Dirigente Scolastico avvia il procedimento disciplinare, nei confronti dell'alunno che ha subito tre ammonizioni scritte non gravi o quando lo ritengano opportuno per intervenire tempestivamente.
- 9) In caso di reiterate o gravi infrazioni al regolamento, il Consiglio di classe delibera la sospensione fino ad un massimo di quindici giorni con eventuale obbligo di attività in favore della comunità scolastica e con l'applicazione del principio della riparazione del danno, in caso di uso scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici, tale da arrecare danni al patrimonio della scuola.

- 10) Per comportamenti che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o che provochino pericolo per l'incolumità delle persone o che generino un elevato allarme sociale, a seguito dell'annotazione scritta sul registro di classe a cura del docente o del dirigente, anche su segnalazione del personale non docente, il Consiglio d'Istituto adotta la sanzione dell'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, con eventuale irrogazione di misure accessorie. In caso di recidiva e di impossibilità di esperire il reinserimento dello studente nella comunità scolastica, il Consiglio d'Istituto delibera l'allontanamento dello stesso sino al termine dell'anno scolastico. L'applicazione delle sanzioni di cui al presente articolo non deve determinare, in ogni caso, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Nei casi più gravi di quelli sopra indicati ed al ricorrere delle stesse condizioni 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.
- 11) Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro a scuola. Sarà cura del Dirigente individuare un docente o una figura idonea nell'ambito del personale della scuola che mantenga il rapporto con lo studente e con la famiglia.
- 12) 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 ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva della famiglia e dello studente sconsigliano il rientro nella scuola di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 13) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- 14) Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico è tenuto alla presentazione della denuncia all'autorità giudiziaria penale ai sensi dell'art. 361 c.p.

TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEGLI ORGANI COMPETENTI

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI
Ritardi	Annotazione sul registro di classe. Obbligo di giustificazione scritta e ammissione ora successiva	Dirigente scolastico o Collaboratore DS
Ritardi abituali	Comunicazione alla famiglia	Docente
Ritardi al cambio dell'ora	Annotazione sul registro di classe	Docente
Assenza ingiustificata occasionale	Annotazione sul registro di classe	Docente
Assenza ingiustificata reiterata o ritardi nella presentazione della giustificazione	Ammonizione sul registro di classe, convocazione della famiglia, lavoro didattico extra al di fuori del contesto classe	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente, Coordinatore di classe

Assenze collettive	Convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Coordinatore
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente
Persistenza nell'indossare abbigliamento non adeguato	Ammonizione sul registro di classe, convocazione della famiglia	Docente, Coordinatore di classe
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni	Ammonizione sul registro di classe	Docente
Abbandono delle lezioni senza permesso	Ammonizione sul registro di classe	Docente
Mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro regolamentari	Ammonizione sul registro di classe	Docente
Plagio attivo o passivo nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione	Ammonizione sul registro di classe	Docente
Occultamento di comunicazioni alle famiglie	Ammonizione sul registro di classe, comunicazione alle famiglie	Docente, Coordinatore
Falsificazione di firme dei genitori	Ammonizione sul registro di classe, comunicazione alle famiglie	Docente, Coordinatore
Mancato rispetto del materiale altrui	Richiamo verbale o Ammonizione sul registro di classe	Docente
Mancanza di rispetto della pulizia dell'aula o di altro ambiente scolastico o delle suppellettili (scritte sui muri, pareti, porte, banchi ecc)	Richiamo verbale e/o Ammonizione sul registro di classe; pulizia dei luoghi o delle suppellettili con eventuale risarcimento del danno	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente e Consiglio di classe
Danneggiamenti involontari di attrezzature o strutture	Ammonizione sul registro di classe ed eventuale risarcimento del danno	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente

Mancato rispetto involontario di norme di sicurezza e di regolamenti di laboratorio	Annotazione sul registro di classe	Docente
Favorire l'introduzione di estranei nella scuola senza autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori	Ammonizione sul registro di classe	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente
Uso delle finestre del piano terra come via d'uscita o di entrata	Ammonizione sul registro di classe	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente
Uso di termini volgari o offensivi; comportamento maleducato (urla, fischi, ecc.)	Ammonizione sul registro di classe	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente
Comportamento volto a ridicolizzare o ad emarginare i compagni	Ammonizione sul registro di classe	Dirigente scolastico, Collaboratore DS Docente
Uso del cellulare, lettore cd, lettore MP3 o altro strumento finalizzato all'uso di videogiochi o all'ascolto di musica	Sequestro del cellulare o dell'apparecchio (cfr. nota A), Ammonizione sul registro di classe	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente
Fumare all'interno e nelle zone esterne di pertinenza dell'Istituto	Ammonizione sul registro di classe e applicazione delle sanzioni previste dalla legge (cfr. nota B)	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, personale delegato.
Reiterazione dei comportamenti relativi a tutte le infrazioni precedenti (tre ammonizioni)	Comunicazione alle famiglie di avvio del procedimento disciplinare; sospensione da 1 a 15 giorni	Coordinatore di classe, Consiglio di classe
Allontanamento dall'area di competenza della scuola	Ammonizione sul registro di classe, sospensione da 1 a 15 giorni e convocazione dei genitori	Docente, Consiglio di classe
Danneggiamenti intenzionali della struttura scolastica, degli arredi, delle suppellettili, della strumentazione e quant'altro di pertinenza dell'Istituto	Ammonizione sul registro di classe, Comunicazione alle famiglie di avvio del procedimento disciplinare, ammonizione sul registro di classe, sospensione da 1 a 15 giorni e riparazione o risarcimento del danno	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Consiglio di classe, Docente
Introduzione e/o consumo nella scuola di bevande	Ammonizione sul registro di classe Comunicazione alle	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Consiglio

alcoliche	famiglie di avvio del procedimento disciplinare, sospensione da 1 a 15 giorni	di classe, Docente
Comportamenti scorretti durante viaggi di istruzione e/o visite guidate	Eventuale rientro immediato dello studente con spese a carico della famiglia; al rientro convocazione dei genitori; sospensione da 1 a 15 giorni; eventuale esclusione dalla partecipazione ad attività extra-scolastiche nell'anno scolastico in corso o seguente	Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Coordinatore, Consiglio di classe, Docente
Mancanza di rispetto nei confronti del D.S., dei Docenti, del personale A.T.A. e dei compagni (es: ignorare inviti o sollecitazioni varie, relazionarsi in modo incivile o maleducato)	Ammonizione sul registro di classe, Scuse pubbliche, comunicazione ai genitori, sospensione da 1 a 15 giorni	Coordinatore, Consiglio di classe, Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente
Manomissione, alterazione o occultamento di documenti ufficiali	Ammonizione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, sospensione da 1 a 15 giorni	Coordinatore, Consiglio di classe, Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente
Furto	Ammonizione sul registro di classe, convocazione della famiglia, sospensione da 1 a 15 giorni, restituzione della refurtiva	Coordinatore, Consiglio di classe, Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente
Gravi offese alla morale, alle religioni e alle Istituzioni	Ammonizione sul registro di classe, scuse pubbliche, convocazione dei genitori, sospensione sino a 15 giorni	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Coordinatore
Manifestazioni di intolleranza e/o discriminazione	Ammonizione sul registro di classe, sospensione superiore a 15 giorni, convocazione dei genitori	Coordinatore, Consiglio d'Istituto, Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente
Violenza privata, forme di intimidazione, minacce, ingiurie, percosse, reati di natura sessuale	Ammonizione sul registro di classe, sospensione superiore a 15 giorni, convocazione dei genitori	Coordinatore, Consiglio d'Istituto, Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Docente
Comportamenti che determinano una concreta	Ammonizione sul registro di classe, sospensione superiore	Docente, Dirigente Scolastico, Collaboratore DS,

situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento ecc.)	a 15 giorni, convocazione dei genitori	Consiglio d'Istituto
Consumo e spaccio di sostanze stupefacenti	Ammonizione sul registro di classe, sospensione superiore a 15 giorni, convocazione dei genitori	Docente, Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Consiglio d'Istituto
Recidiva in caso di reati che violano la dignità o il rispetto della persona umana; atti di grave violenza tali da determinare allarme sociale	Ammonizione sul registro di classe, sospensione superiore a 15 giorni, convocazione dei genitori; sospensione sino al termine dell'anno scolastico, qualora non sia esperibile un reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica	Docente, Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Consiglio d'Istituto
Atti di maggior gravità rispetto alle fattispecie che precedono	Ammonizione sul registro di classe, esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, qualora non sia possibile il reinserimento dello studente nella comunità scolastica	Docente, Dirigente Scolastico, Collaboratore DS, Consiglio d'Istituto

NOTE ALLA TABELLA

- A) E' assolutamente vietato l'uso in classe di telefoni cellulari, di lettori MP3 e apparecchi idonei alla registrazione/ trasmissione video/sonore. L'uso di apparecchiature idonee alla ripresa fotografica o video lede il diritto alla privacy. Pertanto, tali riprese devono essere preventivamente autorizzate; se non autorizzate devono essere cancellate o eliminate dalla memoria dell'apparecchio. Nel caso il docente sorprenda uno studente ad usare uno dei suddetti apparecchi, avrà cura di prenderlo in consegna, previa rimozione dell'eventuale SIM, affidarlo in Presidenza/Vicepresidenza dove sarà custodito e riconsegnato all'alunno, a discrezione del Dirigente, al termine delle lezioni o ai suoi genitori.
- B) Divieto di fumo. Ai sensi della legge vigente è tassativamente vietato fumare in ogni locale della scuola ivi compresi corridoi, scale, disimpegni, bagni e zone esterne di pertinenza dell'edificio scolastico. Tale divieto si estende, per le sole zone interne all'edificio, anche all'uso delle così dette "sigarette elettroniche"
- C) Durante i periodi di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Sarà cura del Dirigente individuare un docente o una figura idonea nell'ambito del personale della scuola che mantenga il rapporto con lo studente e con la famiglia.
- D) 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 ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

- E) Occorrerà evitare che l'applicazione delle sanzioni di allontanamento determini, quale effetto implicito il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.
- F) Il Dirigente scolastico, il Consiglio di classe ed il Consiglio d'Istituto possono commutare la sanzione irrogata o comminare quale ulteriore sanzione accessoria, attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, come ad esempio: attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, 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 verificatosi nella scuola
- G) Qualora un comportamento scorretto non sia espressamente previsto o esplicitamente indicato, si avrà riguardo alle disposizioni che regolano casi simili o materie analoghe.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità

- 1) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Dirigente Scolastico o un docente muove ad uno studente, anche se non appartenente ad una sua classe. Il personale non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a comunicare al docente interessato o al Dirigente i comportamenti che configurano violazioni del regolamento.
- 2) Nei casi di ammonizione scritta, la contestazione deve essere formulata all'istante anche oralmente. Chi dispone il provvedimento può richiedere la convocazione dei genitori.
- 3) Al raggiungimento di tre ammonizioni, o quando si ritenga opportuno su decisione del Dirigente Scolastico, il coordinatore notifica alla famiglia la contestazione delle mancanze disciplinari e la data della riunione del consiglio di classe che dovrà deliberare in merito. In tale occasione il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le sue componenti, compresi i rappresentanti dei genitori e degli alunni, 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. L'alunno sanzionato può esporre in questa sede le proprie ragioni, anche in forma scritta.
- 4) La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica è notificata in forma scritta prima della decorrenza. La notifica deve contenere: la descrizione dei fatti e la loro valutazione; la durata dell'allontanamento e la decorrenza ; l'indicazione relativa al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento; l'indicazione della possibilità del ricorso .
- 5) Salvo i casi d'urgenza, il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto, in prima seduta, notifica la procedura disciplinare all'alunno e alla famiglia. Nella seduta successiva, sentita l'eventuale difesa proposta dallo studente, anche in forma scritta, decide la sanzione da attribuire a maggioranza assoluta.
- 6) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Il cambiamento di scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato che, quindi, prosegue fino alla sua conclusione.
- 7) Il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è di 60 giorni decorrente dalla data della contestazione.

IMPUGNAZIONI

- 1) Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le altre sanzioni sono impugnabili dinanzi all'organo di Garanzia interno.
- 2) L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.
- 3) L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi entro 10 giorni. In caso contrario la sanzione si intende confermata.
- 4) A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono 15 giorni dopo la notifica. Tale disposizione non si applica quando l'infrazione commessa determini pericolo immediato per le persone.
- 5) Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.
- 6) Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale 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 delle Studentesse e degli Studenti anche contenute nel presente regolamento.
- 7) La decisione è assunta previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia regionale composto 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.

SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

Il diritto a riunioni assembleari di classe e di Istituto, riconosciuto agli studenti della scuola secondaria superiore, è finalizzato alla partecipazione democratica alla vita dell'Istituto e all'approfondimento dei problemi della scuola e della società per la formazione culturale e civile degli allievi.

ASSEMBLEE DI CLASSE

1) Ogni classe dell'Istituto può chiedere di svolgere una assemblea al mese, della durata massima di due ore, nell'orario di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente però alla disponibilità dei locali nella scuola per la sua effettuazione. A richiesta degli studenti, le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono svolgersi assemblee scolastiche nel mese conclusivo delle lezioni.

La richiesta di assemblea, corredata dell'o.d.g. e possibilmente vidimata per parere positivo dai docenti aventi lezione nelle ore previste, deve essere presentata in Presidenza con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data richiesta per la riunione. L'autorizzazione avviene attraverso comunicazione scritta sul registro di classe.

Nell'indicazione degli orari prescelti per lo svolgimento dell'assemblea è auspicabile che gli alunni concordino almeno a maggioranza e applichino un criterio di equa rotazione di materie e di giorni. La richiesta scritta deve essere firmata per la classe dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe, oppure da almeno 1/10 degli alunni.

All'assemblea di classe possono assistere, il DS o un suo delegato. La responsabilità del controllo del corretto svolgimento della riunione in classe è effettuato dai docenti in servizio nelle ore dell'assemblea o, su richiesta degli studenti, dal docente coordinatore della classe o altro docente, se disponibili. Il DS, o chi da lui specificamente delegato, può interrompere l'assemblea se durante il suo svolgimento non vengono rispettate le regole della partecipazione e discussione democratica o anche del corretto comportamento civile.

L'assemblea inizia con la designazione di un coordinatore, che comunemente è il rappresentante di classe più suffragato, e di un segretario che verbalizzi la riunione. A chiusura dell'assemblea, il verbale viene consegnato al coordinatore della classe che, fatti i suoi rilievi, lo consegna in presidenza.

ASSEMBLEE DI ISTITUTO

1) Agli allievi della scuola è consentito svolgere un'assemblea d'Istituto al mese, nel limite massimo delle ore di lezione di una giornata. Poiché la scuola comprende tre istituti distanti tra loro si prevedono distinte assemblee d'istituto. A richiesta degli studenti, le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Di norma non possono aver luogo assemblee nel mese d'inizio e di conclusione delle lezioni.

2) Le richieste di assemblea, corredata dell'o.d.g., va inoltrata alla Presidenza/Vicepresidenza, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data indicata per la convocazione dell'assemblea stessa, in modo da dare la possibilità di predisporre il locale necessario al suo svolgimento. L'autorizzazione avviene attraverso una circolare, contenente l'o.d.g. dell'assemblea, scritta sull'apposito registro e letta nelle varie classi. Alle assemblee di Istituto, possono partecipare, previa richiesta al Consiglio d'Istituto, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici.

In tale caso la richieste di assemblea, con l'o.d.g. e il nome degli esperti proposti, va inoltrata alla Presidenza/Vicepresidenza e al Consiglio d'istituto con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data indicata per la convocazione dell'assemblea stessa.

- 3) L'assemblea di Istituto è convocata o su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco (espresso dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe) oppure del 10% degli studenti dell'Istituto.
- 4) All'assemblea possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, tutti i docenti che lo desiderino. La responsabilità del controllo del corretto svolgimento della riunione è affidata al comitato studentesco che deve elaborare un regolamento da sottoporre al Consiglio d'istituto. Il DS o il suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. I docenti restano a disposizione della scuola, secondo l'orario di servizio. A conclusione dell'assemblea, se sono state superate le ore 11.00, gli allievi, previo appello di verifica nelle rispettive classi, sono liberi di tornare a casa, in caso contrario riprendono regolarmente le lezioni.
- 5) Le assemblee studentesche in orario di lezione sono da considerarsi, sotto ogni aspetto, forma di attività scolastica per cui gli allievi devono far registrare in classe la loro presenza e giustificare regolarmente l'eventuale assenza. A chiusura dell'assemblea, il verbale redatto viene consegnato in presidenza e resta a disposizione degli interessati.

GLI ORGANI COLLEGIALI

FUNZIONAMENTO E COMPETENZE FONDAMENTALI

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è costituito dai docenti di ruolo e non di ruolo di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti della classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla stessa.

Al Consiglio di Classe (C.d.C.) partecipano a pieno titolo i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e docenti di sostegno che, essendo contitolari delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (D.L 16/04/1994, n. 297).

Il C.d.C. è presieduto dal capo d'Istituto oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

Spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché la valutazione periodica e finale degli alunni (art. 3, DPR n. 416/74).

Il C.d.C. si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni sono programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il consiglio è convocato dal DS o su richiesta, scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

Per la validità delle riunioni, in generale, è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il C.d.C.; ovviamente nel calcolo non si tiene conto dei membri elettivi, quando si tratti di riunioni alle quali tali membri non possono partecipare. Alle riunioni relative agli scrutini (alle quali non partecipano i membri elettivi) è richiesta la presenza del presidente e di tutti i docenti che compongono il consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Per ogni classe funzionante è predisposto un registro nel quale sono trascritti i verbali di tutte le riunioni tenute dal C.d.C. Essi sono redatti dal docente che svolge le funzioni di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal DS o suo delegato. Al fine di coordinare l'attività dei singoli C.d.C. è risultato di notevole utilità la figura del Coordinatore di Classe al quale è conferito il compito di organizzare i lavori del Consiglio, di verificare il regolare svolgimento dell'attività didattica in relazione alla programmazione preventiva, di richiedere la convocazione del C.d.C. all'Ufficio di Presidenza e di mantenere i rapporti con le famiglie degli studenti.

La legge sulla trasparenza degli atti amministrativi salvaguarda anche l'interesse degli alunni alla tutela di notizie sulla propria sfera soggettiva, la cui divulgazione potrebbe comportare pregiudizio. "Al genitore dell'alunno minorenne è consentito l'accesso ai verbali del C.d.C.; non per tutto il contenuto degli atti, ma limitatamente a quella parte degli atti che si riferiscono a suo figlio". (Consiglio di Stato, Sez. VI – 19 luglio 94 n.1243)

Le funzioni fondamentali del C.d.C. sono :

- formulare al collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica nonché iniziative di sperimentazione, integrazione e sostegno;
- esprimere un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevolare i rapporti fra docenti, genitori ed alunni;
- valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicare le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere;
- promuovere iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolgere i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.I. n.323 del 09.08.99).

Tra i compiti didattici si evidenziano:

- ✓ elaborare il piano educativo e didattico per la classe, tenendo conto del POF, e monitorarlo;
- ✓ definire comportamenti comuni da parte di tutti i docenti per ottimizzare i processi di apprendimento ed integrazione.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal capo d'Istituto (che lo presiede) e dal personale insegnante in servizio nella scuola; le funzioni di segretario sono attribuite dal capo d'Istituto ad uno dei docenti collaboratori. Fanno parte del collegio anche i docenti a tempo determinato (limitatamente alla durata della nomina), i docenti nominati per l'attività didattica alternativa all'insegnamento della religione cattolica, i docenti di sostegno e, a titolo consultivo, i docenti con attività di operatori tecnologici e psicopedagogici.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il capo d'Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce, comunque, almeno una volta per quadrimestre (art. 7 del D.L. n.97 del 16.04.94, secondo il piano annuale delle attività, comunicato ad inizio di anno scolastico dal DS. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e firmate dal DS, sottoscritto dal DS e dal segretario, approvato dal Collegio dei Docenti (C.d.D.) all'apertura dell'adunanza immediatamente successiva.

La verbalizzazione delle decisioni assunte in sede collegiale da tutti gli insegnanti della scuola costituisce punto di riferimento costante per l'impostazione dei progetti educativi riguardanti le singole classi.

Il Collegio può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali è affidato, in linea permanente o temporanea, lo studio di aspetti e problematiche complesse (programmazione, orientamento, formazione in servizio).

Tali commissioni hanno una funzione preparatoria per le deliberazioni conclusive di esclusiva competenze del C.d.D.

Le funzioni fondamentali del C.d.D. sono :

- ✓ elaborare il piano dell'offerta formativa (POF) sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal C.d.I., tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori;
- ✓ stabilire il numero; le aree di intervento, i criteri di candidatura delle funzioni Strumentali e procedere alla loro elezione;
- ✓ valutare, entro il mese di Giugno ed in sede di verifica del POF, l'attività svolta dai docenti incaricati delle funzioni strumentali sulla base delle loro relazioni e delle indicazioni del capo d'Istituto;

- ✓ approvare gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento.

Il C.d.D., inoltre, deve:

- ✓ occuparsi, con potere deliberante, del funzionamento didattico della scuola;
- ✓ formulare proposte al C.d.I. per la formazione e la composizione delle classi, per la definizione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- ✓ valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- ✓ provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i C.d.C.;
- ✓ promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola. L'aggiornamento è inteso non solo come adeguamento delle conoscenze per singole discipline e per connessioni interdisciplinari ma come approfondimento della preparazione didattica e come partecipazione alla ricerca di nuovi percorsi educativi.

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che realizza la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Il suo compito si concretizza nell'elaborare e adottare gli indirizzi generali della scuola e nel determinare le forme di autofinanziamento.

Il Consiglio d'Istituto è formato dal capo d'Istituto, dalle rappresentanze elette dei docenti, non docenti, genitori e studenti.

Il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, un presidente; può essere eletto anche un vice-presidente. In caso di assenza del presidente fa le veci il vice-presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Le funzioni di segretario sono espletate da un membro del Consiglio stesso.

Il presidente non ha competenze deliberative essendo queste rimesse, a seconda dei casi, al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) resta in carica per tre anni scolastici; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal capo d'Istituto e dal segretario. Alle riunioni possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. L'ammissione alle sedute è vincolata, come numero, alla capienza ed idoneità dei locali disponibili. In tale caso il Presidente del Consiglio, al quale è demandato la facoltà di accertamento del titolo di elettore, garantisce almeno una presenza per ogni componente. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono resi pubblici mediante affissione all'albo.

Le funzioni fondamentali del C.d.I. sono :

- definire le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- adottare il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- approvare gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento.

Il C.d.I., su proposta della Giunta, ha potere deliberante per :

- ✓ l'organizzazione e la programmazione della vita scolastica;
- ✓ l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo;
- ✓ la concessione dei locali scolastici ad Enti o ad Associazioni;
- ✓ l'adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- ✓ l'adattamento del calendario scolastico alle esigenze derivanti dal POF, nel rispetto del calendario scolastico regionale, ferme restando le date relative agli scrutini finali ed agli esami, che devono essere uniche su tutto il territorio nazionale.

Al C.d.I. vengono inoltre attribuite altre prerogative deliberanti e/o propositive, riguardanti la vita scolastica.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Nella Giunta fanno parte, di diritto, il capo d'Istituto, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali ed Amministrativi che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva (G.E.), che è anch'essa organo deliberante per le attribuzioni conferitele per legge, resta in carica per tre anni scolastici.

Le funzioni fondamentali della G.E. sono :

- predisporre il programma annuale e le eventuali variazioni nonché il conto consuntivo;
- preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curare l'esecuzione delle delibere stesse.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal capo d'Istituto, che ne è presidente, da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti quali membri supplenti.

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

Il Comitato è convocato dal capo d'Istituto in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti interessati, alla conclusione dell'anno prescritto per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti e ogni qualvolta se ne presenta la necessità.

Le funzioni fondamentali del Comitato sono :

- provvedere alla valutazione dei servizi dei docenti che ne facciano richiesta;
- esprimere un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato;
- esprimere un giudizio sulla condotta del docente che chiede la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare (art. 501 D. L. n.297 del 16.04.94).

ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Alle assemblee, di classe o d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola il capo d'Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. La data e l'orario delle assemblee da tenersi nei locali della scuola, devono essere concordati di volta in volta con il dirigente scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori che può elaborare indicazioni e proposte e può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto.

Il Consiglio di presidenza e i Dipartimenti, di seguito elencati con le rispettive competenze, sono proposti per migliorare la gestione delle attività didattiche.

CONSIGLIO DI PRESIDENZA

Il Consiglio di Presidenza, presieduto dal DS, è costituito dai collaboratori del DS, dalle varie funzioni strumentali e dal D.S.G.A. La sua funzione è quella di coordinare le attività delle strutture didattiche e logistiche dell'Istituto; si riunisce di norma all'inizio dell'anno scolastico e a fine del 1° e 2° quadrimestre e relaziona al Consiglio d'Istituto a fine anno scolastico.

DIPARTIMENTI

I Dipartimenti, costituiti per aree disciplinari, ognuno dei quali è coordinato da un responsabile, designato dal Collegio dei docenti nella prima seduta di ogni anno scolastico. Il Responsabile organizza i lavori e presiede le assemblee che si riuniscono di norma all'inizio dell'anno scolastico e durante il 2° quadrimestre.

Le funzioni dei Dipartimenti sono:

- contribuire alla elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- stabilire le strategie didattiche, compresi i criteri di valutazione del rendimento degli allievi e gli sviluppi concettuali delle discipline del dipartimento per i vari anni di corso;
- formulare proposte per l'interazione con il territorio, l'aggiornamento, l'adozione di libri di testo e di libri e riviste per la biblioteca;
- proporre test d'ingresso per i vari anni di corso e di valutazione dell'apprendimento; organizzare una banca di test;
- proporre degli standard di qualità e verificarne l'attendibilità.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 del DPR n.249 modificato dal DPR n.235-07 (Regolamento per lo statuto delle studentesse e degli studenti), è costituito da un docente, un alunno e un genitore, eletti dalle rispettive componenti con durata in carica annuale, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. 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 e i genitori eleggono i propri rappresentanti nell'O.G.; il primo degli eletti sarà il membro effettivo, il secondo sarà membro supplente.

Le funzioni attribuite a tale Organo sono:

discutere i ricorsi, da parte degli studenti e di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari disposte dai competenti organi scolastici. Il ricorso deve essere formulato entro quindici giorni dalla comunicazione della erogazione della sanzione;

decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti;

formulare le proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del Regolamento interno di disciplina.

La convocazione dell'Organo di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali, in tutti i casi in cui si tratti di applicare una sanzione diversa dell'allontanamento dalla comunità scolastica.

La convocazione può avvenire su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche per i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.

In caso di incompatibilità (nel caso cioè faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore) il componente sarà sostituito dal supplente (primo dei non eletti). L'organo di garanzia esprime delibere valide se sono presenti tutti i componenti, sia in prima che in seconda convocazione. Le delibere sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti; non è consentita l'astensione da parte degli stessi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

L'organo di garanzia regionale è composto da due studenti designati dal Coordinamento Regionale delle Consulte provinciali degli Studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'Organo di Garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e del presente regolamento, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita e di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

L'Organo esprime il parere entro il termine di 30 giorni. Qualora entro tale termine l'Organo di garanzia non abbia comunicato il parere, o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un massimo di 15 giorni e per una sola volta, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

COMMISSIONE PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELLA SCUOLA

La Scuola si propone il miglioramento del servizio scolastico attraverso il monitoraggio, assegnato alla Commissione per la verifica della qualità della scuola, dei seguenti fattori di qualità:

aspettative dell'utenza, efficacia delle iniziative di recupero della domanda formativa inespressa, delle attività di recupero e sostegno e delle iniziative sull'orientamento, soddisfacimento della domanda di aggiornamento degli operatori, utilizzazione di impianti e attrezzature, rispondenza della programmazione, utilizzazione piena delle risorse finanziarie, capacità di progettare attività attingendo a diversi fondi, tempestività nella socializzazione delle informazioni.

La Commissione per la verifica della qualità della scuola, designata in seno al collegio dei docenti, restituisce i risultati dei monitoraggi producendo elaborati da esporre all'Albo e discutendoli nell'ambito degli OO.CC.

Indicatori di qualità. La valutazione si ispirerà al principio dell'autodiagnosi ed avrà come finalità la programmazione. Gli elementi per la valutazione del servizio riguarderanno i contesti, le strutture, i processi, gli organismi, le competenze professionali, le competenze relazionali e gestionali, il prodotto. E' esclusa ogni valutazione delle persone fisiche.

AREA INTEGRAZIONE / INCLUSIONE

Tale area si rivolge a tutti gli alunni, considerati come portatori di specifici bisogni da riconoscere, accettare e a cui rispondere. Essa concentra poi, ancor di più, l'attenzione ed i suoi interventi su tutti i Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.).

Il nostro Istituto, pertanto, vista la normativa vigente, tenuto conto delle recenti direttive e indicazioni operative ministeriali, nel perseguire una "politica dell'inclusione, che assuma una reale trasversalità e centralità, rispetto al complesso dell'offerta formativa", attiva la personalizzazione della didattica e le misure compensative e dispensative agli studenti con B.E.S., nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni.

Nello sviluppo di ciascuna singola storia educativa e personale, infatti, le difficoltà connesse a tutti i B.E.S. si riflettono, prioritariamente, su apprendimento e sviluppo delle competenze, con importanti ricadute, da non sottovalutare, su aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, di stima di sé, di relazioni con "i pari".

Operativamente, quindi, il ns. Istituto :

- attiva corsi di aggiornamento/formazione per docenti;
- istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (nella permanenza del Gruppo di Lavoro H. Operativo, a livello di singola sede scolastica) nominando, altresì, i suoi componenti. Questi ultimi, riunendosi, hanno redatto ed approvato il proprio regolamento, cui si rinvia, da ritenersi parte integrante del presente atto. All'inizio di ogni anno scolastico il Gruppo proporrà al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluirà nel Piano annuale per l'Inclusività; al termine dell'anno scolastico, il Collegio procederà alla verifica dei risultati raggiunti.
- esplicita nel P.O.F. un concreto impegno programmatico per l'inclusione, basato su un'attenta lettura del grado di inclusività della scuola, su obiettivi di miglioramento, da perseguire attraverso una trasversalità delle prassi di inclusione negli ambiti dell'insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie;
- monitora gli alunni di ciascun gruppo-classe, registrando situazioni di B.E.S. certificate e verificando, in itinere, l'eventuale insorgenza di situazioni non certificate. Strumento operativo è la scheda di rilevazione B.E.S. redatta dal coordinatore di classe, nel corso di ciascun incontro del C.di C..

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico o un suo Delegato, acquisita la rilevazione dei B.E.S. presenti nell'Istituto comunica, nel corso dei primi Consigli di Classe la presenza di tali alunni, affinché si possa attivare tempestivamente la personalizzazione dell'apprendimento prevista dalle Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni con D.S.A. e dalla Direttiva Ministeriale 27 Dicembre 2012 per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Il Consiglio di Classe

Il C. di C., acquisite le informazioni in possesso dell'Istituzione Scolastica da parte del D.S. e/o della Funzione Strumentale all'Integrazione o Referente d'Istituto per i B.E.S., procede all'elaborazione di un piano didattico personalizzato, riportando le informazioni ricevute, elaborando le strategie educative e didattiche da mettere in atto attraverso la compilazione del modello P.D.P. approvato dal Collegio dei Docenti.

La famiglia

Le famiglie degli alunni con B.E.S. vengono coinvolte direttamente nel processo educativo affinché, in accordo con le figure scolastiche preposte, siano predisposti gli strumenti necessari per consentire ai ragazzi di seguire con profitto le attività scolastiche, in relazione alle specifiche necessità.

Gli studenti

Gli studenti, con le necessarie differenziazioni in relazione all'età, sono i primi protagonisti di tutte le azioni messe in campo. Essi, pertanto, hanno diritto:

- ad una chiara informazione riguardo alla più efficace modalità di apprendimento ed alle strategie che possono aiutarli ad ottenere il massimo dalle loro potenzialità;
- a ricevere una didattica individualizzata/personalizzata, nonché all'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative e, ove l'età e la maturità lo consentano, suggeriscono ai docenti le strategie di apprendimento che hanno maturato autonomamente. Essi hanno, altresì, il dovere di impegnarsi nel lavoro scolastico.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Funzioni dei coordinatori dei Consigli di classe

Allo scopo di coordinare i lavori dei Consigli di classe e di facilitare le relazioni tra i Consigli e gli allievi e i genitori, viene definita la figura del coordinatore. All'inizio dell'anno scolastico, su eventuale proposta dei docenti della classe, il Dirigente Scolastico nomina un Coordinatore per ogni Consiglio di Classe, tenendo presente le competenze del docente e la eventuale conoscenza degli allievi.

Le funzioni del Coordinatore sono:

- presiedere il Consiglio di Classe, in assenza del DS, e coordinarne la programmazione;
- curare la stesura dei verbali dei consigli di classe;
- raccogliere, a inizio d'anno, la Progettazione Disciplinare per Competenze e, a fine anno, i programmi svolti con le relazioni finali;
- rappresentare il Consiglio di classe verso i genitori e gli alunni;
- partecipare alle riunioni del gruppo operativo "H";
- fungere da riferimento per le problematiche disciplinari e didattiche della classe;
- redigere il documento del 15 maggio, solo per le quinte classi.

Funzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (**DSGA**) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

L'espletamento delle funzioni deve assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

Il Direttore dei Servizi Generali ha il compito di segnalare al Dirigente scolastico, dopo l'adozione del POF da parte del Consiglio d'Istituto, i nominativi del personale ATA a cui assegnare le Funzioni aggiuntive previste dalla normativa ed eventuali compiti specifici per esigenze di servizio legate all'attuazione dell'offerta formativa.

Il DSGA deve garantire che :

- all'inizio d'anno scolastico vengano consegnati a tutti gli alunni, su esplicita richiesta, il Regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi;
- durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni vengano rilasciati in tempo reale, previa domanda scritta con indicazioni dei dati anagrafici della classe frequentata e dell'uso a cui il certificato è destinato. Per certificazioni con votazione o giudizi (purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative, se trattasi di certificati di diploma), il tempo di consegna non superi i cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda. Per i Diplomi originali i tempi sono commisurati all'arrivo a scuola degli stampati dell'Istituto Poligrafico dello Stato.
- venga curata la formazione di distinte raccolte dei seguenti provvedimenti:
 - ✓ per la pubblica consultazione in Biblioteca o il rilascio in copia entro 48 ore dalla richiesta:

- ✓ testo aggiornato della Carta dei Servizi, del POF e le schede dei singoli progetti, del Regolamento di Istituto, del contratto d'istituto di eventuali progetti deliberati dagli organi competenti;
- ✓ copia delle deliberazioni dei consigli di Istituto;
- ✓ copia delle deliberazioni della giunta esecutiva;
- ✓ copia delle deliberazioni del collegio dei docenti;
- ✓ copia delle circolari pervenute all'Istituto.

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ESUBERO DELLE RICHIESTE.

In caso di esubero delle domande di iscrizione rispetto alla capacità recettiva della scuola nelle sue diverse sedi, viene stabilito di accogliere le stesse secondo i criteri di priorità sotto elencati:

- richiesta di iscrizione anche al convitto (solo per la sede ITAS e IPSAA);
- territorialità ovvero residenza/domicilio nel comune sede della scuola o in comuni limitrofi;
- presenza di fratelli già iscritti e frequentanti la medesima scuola;
- sorteggio.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CATTEDRE.

Per la formazione delle classi si utilizzeranno criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze economiche e organizzative degli alunni e delle loro famiglie e della necessità pedagogica di:

- ✓ rispettare le scelte operate dai ragazzi e inserire possibilmente nella stessa classe alunni provenienti dalla stessa cittadina;
- ✓ garantire un'equa distribuzione degli allievi per fasce di rendimento;
- ✓ favorire la formazione di psicogruppi ben strutturati, in particolare, per i casi di fusione di classi parallele;
- ✓ favorire l'integrazione sociale e culturale fra studenti di sesso, religione, lingua, razza, etnia diverse, con particolare riferimento agli alunni diversabili.

In caso di esubero di richieste di iscrizione in una sezione di uno stesso corso, si effettuerà un sorteggio equilibrato per numero di allievi e fascia di merito.

Per l'assegnazione delle cattedre si utilizzeranno, nell'ordine, i seguenti criteri :

- ✓ continuità didattica;
- ✓ graduatoria d'Istituto;
- ✓ graduale rotazione dei docenti sui vari corsi e sezioni
- ✓ richiesta da parte del docente.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO

Per la formulazione dell'orario delle classi si utilizzeranno i seguenti criteri :

- ✓ esigenze didattiche degli alunni, in particolare, soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze degli studenti e della didattica ;
- ✓ equa distribuzione delle discipline nell'arco della settimana;
- ✓ equa distribuzione settimanale, tra i docenti, delle ultime ore di lezione.

Ai docenti, compatibilmente con le esigenze della scuola, verrà concessa la giornata libera in relazione ai desiderata. Altre esigenze verranno eventualmente prese in esame solo se non incideranno sui criteri formulati e sulla concessione della giornata libera richiesta.

Per la formulazione dell'orario del personale ATA si utilizzerà il seguente criterio:

Il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. definiranno l'orario di servizio tenendo conto delle necessità per il corretto funzionamento della scuola, nonché della richiesta di genitori e alunni. E' previsto almeno un giorno settimanale di apertura pomeridiana degli uffici di segreteria.

USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

I direttori dei laboratori e della biblioteca, all'inizio di ogni anno scolastico, fissano le procedure per il corretto, efficace e pieno utilizzo degli spazi, degli strumenti, dei libri e del materiale a disposizione. Dette procedure, approvate dal Consiglio d'Istituto, costituiscono parte integrante del presente regolamento. Il funzionamento della palestra e l'uso pomeridiano degli spazi e dei beni della scuola, al di fuori delle attività didattiche- educative programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti, è regolato dal Consiglio d'Istituto.

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

I responsabili dei vari servizi, sulla scorta dell'inventario dei materiali in dotazione, predispongono progetti di manutenzione, recupero, aggiornamento e integrazione da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

Il Capo d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, predispone un calendario degli incontri scuola-famiglia, riguardanti il Consiglio di Classe, e l'orario settimanale in cui il singolo insegnante è a disposizione di studenti e genitori per comunicazioni varie.

ASSEMBLEE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, su specifica richiesta e secondo norme di legge, regola lo svolgimento delle assemblee del personale della scuola.

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Tutti gli atti relativi ai vari organi della scuola e il calendario delle attività predisposto dal Capo d'Istituto, devono avere adeguata pubblicità mediante affissione nelle apposite bacheche.

DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Viene confermato il limite di spesa che il Dirigente Scolastico può fare direttamente in € 3.500, per queste spese il D.S., a sua discrezione, può delegare il D.A. per effettuare indagine di mercato per le vie brevi acquisendo preventivi brevi manu, via fax, da cataloghi o da listini ufficiali, comprese particolari offerte operate da grandi catene di distribuzione.
2. Viene confermato il limite di spesa in € 1.000 del DSGA per le minute spese così come previsto dall'art.17 del D.I. n.44 del 2001.
3. Ai fini dell'acquisizione di servizi, beni e lavori di valore pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alle soglie individuate dall'art 125 del Codice degli Appalti (euro 200.000,00 per lavori e 130.000,00 per servizi e forniture), l'Istituto ricorre al cottimo fiduciario, di cui al richiamato art 125 del Codice, e dunque consultare mediante invito, almeno cinque operatori economici ritenuti idonei alla realizzazione del lavoro, servizio o fornitura da acquisire, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
Per l'affidamento di servizi, beni e lavori di valore inferiore a 40.000,00 e superiore a 3.500,00 euro (limite di spesa del D.S. deliberato dal Consiglio d'Istituto), l'Istituzione procede ad affidamento avvalendosi della procedura comparativa di cui all'art 34 del D.I. n.44/2001 e cioè previa acquisizione di tre preventivi. Le ditte, vengono interpellate direttamente dal Dirigente scolastico e sarà all'uopo, delegato il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Se il numero delle offerte pervenute o delle ditte interpellate sarà inferiore a tre (anche solo una) la giunta potrà comunque procedere all'aggiudicazione in caso di fornitura che rivesta carattere d'urgenza, o sia materiale con particolari caratteristiche per cui è prodotto da poche case costruttrici, o siano poche le ditte capaci di fornirlo nell'ambito del mercato di riferimento. Ciò a condizione che la G. E. giudichi congrua l'offerta nell'interesse dell'istituzione e nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia della spesa. Se anche dopo il secondo tentativo le offerte siano in numero inferiore a tre si procederà come disposto al comma precedente. Per forniture con particolari caratteristiche ove si voglia limitare l'acquisto a determinate marche ritenute affidabili, bisognerà indicarne almeno tre, estendendo il mercato di riferimento all'intero territorio nazionale.

Le acquisizioni in economia

Le procedure utilizzabili (gli importi sono IVA esclusa):

- «cottimo fiduciario», procedura ristretta con invito di (almeno 5 operatori economici)
per lavori da € 40.000 a € 200.000
per servizi e forniture da € 40.000 a € 130.000
- procedura comparativa ex art. 34 D.I. n. 44/2001 (invito di almeno 3 operatori economici)
per lavori, servizi e forniture di importo minore di € 40.000 e fino a € 3.500. (limite superiore stabilito dal Consiglio d'Istituto).

L'invito a presentare l'offerta, inoltrato alle ditte tramite e-mail certificata (PEC) o raccomandata A/R, dovrà indicare i criteri di seguito riportati previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici previsti in particolar modo dal d.l. 20\10\1998 n. 402, art. 34 c.2 del decreto 44\2001, dal DPR 20\08\2001 n.384 e dal citato D.Lgs 163/2006. I criteri, evidenziati possibilmente in ordine decrescente ed utilizzati secondo opportunità, sono di norma:

- ✓ valore economico valido per l'intero anno solare a cui si riferisce la richiesta;
- ✓ termine di esecuzione della prestazione;

- ✓ termine di consegna;
- ✓ qualità, carattere estetico e funzionale;
- ✓ marche di prestigio nazionale;
- ✓ valore tecnico;
- ✓ assistenza tecnica;
- ✓ tempo di garanzia;
- ✓ termini di pagamento.

Ad ogni elemento suddetto, preventivamente, si stabilirà di dare un punteggio, redigendo una scheda di comparazione, valida per la generalità delle offerte, salvi i casi particolari. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano date o siano ritenute insoddisfacenti ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

4. Il D. S. per redigere il prospetto comparativo delle offerte, a sua discrezione ed in relazione alle caratteristiche del bene o servizio d'acquistare, si avvarrà del supporto di una commissione costituita da se stesso, da docenti esperti, dall'assistente tecnico/amministrativo competente e dal D.S.G.A..
5. Alla richiesta di preventivo deve essere allegata una scheda tecnica, con l'indicazione esatta delle caratteristiche del materiale da acquistare tenendo presente che è fatto divieto, dalla normativa vigente (Decreto legislativo 27\7\1992, n.358, art. 18 comma 6), dell'indicazione di marche, brevetti o tipi, al fine di non favorire o eliminare talune ditte dalla competizione economica; salvo quanto disposto all'art. 2 ultimo comma del presente regolamento.
6. Saranno comunque evitati i frazionamenti artificiosi di spesa, ovvero se dalla programmazione iniziale si evince che una tipologia di spesa supera i 3.500 € (IVA esclusa), sarà indetta la gara.
7. In ossequio all'art.44 della legge 23\12\1994 n.724 che ha sostituito l'art.6 della legge 24\12\1993 n.537, è vietato il rinnovo tacito dei contratti delle pubbliche amministrazioni per la fornitura di beni e servizi. La validità non può superare i dodici mesi. Pur tuttavia entro tre mesi dalla scadenza dei contratti, le amministrazioni accertano la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione dei contratti medesimi e, ove verificata detta sussistenza, comunicano al contraente la volontà di procedere alla rinnovazione per altri dodici mesi.
8. Per ciò che attiene i contratti di prestazione d'opera intellettuale per l'arricchimento dell'offerta formativa (art. 40 del decreto 1\2\2001 n.44) progetti P.ON., I.F.T.S., Cipe, etc., in virtù di quanto proposto dal Collegio Docenti, X e per esigenze cui non possa far fronte il personale in servizio nella scuola, verranno stipulati contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria (art7 del D.Leg.vo n.165 del 2001), si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi professionali. Per la scelta del contraente si procederà alla richiesta del curriculum professionale da sottoporre ad una commissione all'uopo nominata esperta nella materia della prestazione, che effettuerà la comparazione degli stessi scegliendo l'esperto ritenuto più idoneo.

L'Istituzione scolastica successivamente stipulerà un contratto di prestazione d'opera ricorrendo all'istituto della "trattativa privata" disciplinato dall'art.2222 del C.C. . Per il compenso da riconoscere si farà riferimento, come limite massimo, agli importi previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 41 del 5 dicembre 2003 qualora si tratti di contratti stipulati per attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.). Della necessità di individuare esperti esterni si darà pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola e mediante pubblicazione sito web (Albo Pretorio e sezione Amministrazione Trasparente) per non meno di 15 giorni prima della scelta del contraente, allo stesso modo si procederà per i provvedimenti di incarico con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso .

9. In merito al collaudo dei beni durevoli il dirigente nominerà di volta in volta uno o più operatori scolastici con specifica competenza rispetto ai beni acquistati.
10. Per ciò che attiene la consulenza inerente alla materia relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dalla legge T.U./81, il Dirigente scolastico, qualora tra i dipendenti non vi sia persona disponibile e qualificata, potrà avvalersi di un consulente abilitato stipulando apposito contratto annuale di prestazione d'opera.
11. La vendita dei beni fuori uso, obsoleti o non più utilizzabili, dovrà avvenire secondo quanto disposto dall'art.52 del decreto 44\2001. tali beni sono ceduti dall'Istituzione previa determinazione del loro valore, calcolata sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, o sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da una apposita commissione interna. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al miglior offerente. Nel caso in cui la gara sia deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza essere distrutti. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

ESEMPIO DI VALUTAZIONE

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNABILE 100 PUNTI COSI' RIPARTITI :

A.	VALORE ECONOMICO: <i>MAX 40 PUNTI</i>
----	---------------------------------------

B. TERMINI DI ESECUZIONE DEL PROGETTO / FORNITURA: *MAX 20*

C. MARCHIO DI QUALITA': *MAX 20 (10 CE + 10 ISO)*

D. CARATTERE ESTETICO E FUNZIONALE: *MAX 5* discrezionale

E. VALORE TECNICO: *MAX 5* discrezionale

F. GARANZIA ED ASSISTENZA: *MAX 5*

G. TERMINI DI PAGAMENTO: *MAX 5*

VALORE ECONOMICO DEL BENE OFFERTO:

DITTA X: VALORE ECONOMICO € 5.000

DITTA Y: VALORE ECONOMICO € 6.000

DITTA Z: VALORE ECONOMICO € 7.000

CALCOLO PUNTEGGIO VALORE ECONOMICO:

DITTA X PUNTI 40

DITTA Y PUNTI $40 \times 5.000 : 6.000 = 33$

DITTA Z PUNTI $40 \times 5.000 : 7.000 = 29$

CALCOLO TERMINI DI ESECUZIONE:

DITTA Y GIORNI 30 PUNTI 20

DITTA X GIORNI 50 $20 \times 30 : 50 =$ PUNTI 12

DITTA Z GIORNI 60 $20 \times 30 : 60 =$ PUNTI 10

CALCOLO MARCHIO DI QUALITA':

DITTA X	ISO E CE	PUNTI 20
DITTA Y	CE	PUNTI 10
DITTA Z	CE	PUNTI 10

CALCOLO CARATTERE ESTETICO PARITA'

VALORE TECNICO PARITA'

ASSISTENZA E GARANZIA

DITTA X	TRE ANNI	PUNTI 5
DITTA Y	DUE ANNI $5 \times 2 : 3$	PUNTI 3,3
DITTA Z	UN ANNO $5 \times 1 : 3$	PUNTI 1,7

TERMINI DI PAGAMENTO PARITA'COMPARAZIONE :

DITTA X	PUNTI: $40 + 12 + 20 + 5$	= 77
DITTA Y	PUNTI: $33 + 20 + 10 + 3,3$	= 66,3
DITTA Z	PUNTI: $29 + 10 + 10 + 1,7$	= 50,7

LA GARA E' AGGIUDICATA ALLA DITTA X.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Premessa

Ai sensi dell'art.5 bis del D.P.R. 235/2007 i Genitori sono tenuti a sottoscrivere, contestualmente all'iscrizione a scuola dello studente il "Patto educativo di corresponsabilità", che richiama sia la responsabilità della famiglia sancita dall'art.30 della Costituzione sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione.

All'educazione e alla crescita culturale del giovane partecipano, in modo sinergico e collaborativi, la scuola e la famiglia.

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.

La normativa vigente (art. 2048 c.c in relazione all'art.147 c.c..) 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".

Il patto educativo di corresponsabilità, risultato di un'elaborazione condivisa in seno al Consiglio d'Istituto ed approvato dal Collegio Docenti, viene sottoscritto da parte dei genitori e degli alunni contestualmente all'iscrizione.

Ogni proposta di modifica al "Patto" sarà sottoposta all'esame del Consiglio d'Istituto.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

L'I.I.S.S. Modelli 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 sua riservatezza, la privacy e la personalità dell'alunno;
- rispettare i diritti degli studenti così come stabilito dal vigente Statuto delle studentesse e degli studenti;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili;
- informare gli studenti 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 con cadenza bimestrale le valutazioni sul profitto, le assenze, i ritardi e le note disciplinari;
- consegnare all'alunno il " Libretto delle giustificazioni", che deve essere firmato dal genitore/tutore per giustificare le assenze .

La famiglia si 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 ;

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 attraverso i rappresentanti negli organi collegiali.

Lo studente si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.