



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Paolo Ruffini”

01100 VITERBO Via della Verità, Cod.Mecc.VTPS010006 - C.F. 80015790563

REGOLAMENTO
REGOLAMENTO
di
ISTITUTO
ISTITUTO

CONSIGLIO d' ISTITUTO 15 LUGLIO 2010



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

LICEO SCIENTIFICO STATALE
“PAOLO RUFFINI”

01100 VITERBO Via della Verità, 8 ☎ 0761/342014 📠 0761/343149 ✉ vtps010006@istruzione.it
Distretto Scolastico 6 Cod.Mecc.VTPS010006 C.F. 80015790563
🌐 www.liceoruffiniviterbo.it ✉

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Il presente regolamento si ispira ed è conforme a quanto previsto dal DPR 24 giugno 1998, n. 249 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n.235.

PREMESSA

L'attività educativa dell'Istituto si propone di conseguire:

- 1 - la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
- 2 - lo sviluppo della coscienza critica e la maturazione di un orientamento professionale;
- 3 - il dialogo e la collaborazione tra le varie componenti della comunità scolastica basati sul rispetto reciproco;
- 4 - la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- 5 - l'attiva partecipazione degli studenti alla vita della scuola assicurando spazi di autonoma iniziativa;
- 6 - un ampio collegamento con la comunità civile e sociale;
- 7 - un pieno inserimento nella comunità scolastica degli studenti diversamente abili.

Titolo I – Organi Collegiali della scuola

Art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell' Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 -Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è completo di tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si tengono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 – Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali che vengono prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina. II

processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva (si pubblicano le delibere e non i verbali).

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.11 – Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all' Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.12 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art 13 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

- a. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- b. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- c. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- d. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- e. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- f. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- h. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire

commissioni.

- i. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- j. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- k. Le commissioni possono avere potere propositivo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto. Sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale,
- l. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- m. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- n. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- o. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni; la copia affissa all'albo deve essere firmata dal Presidente e dal Segretario e, per copia conforme, dal D.S. che ne cura l'affissione.
- p. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T. A., genitori e studenti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- q. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- r. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

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

Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. IL CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali

commissioni di lavoro o di singoli referenti.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso; il D.S. nomina i coordinatori per ciascuna commissione. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c. ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

- a. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- b. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 18 – Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio d'Istituto, tramite i propri rappresentanti nel Consiglio stesso.
5. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto e limitata a non più di 4 assemblee.
6. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
7. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
8. L'assemblea di istituto deve eleggere al suo interno un Presidente, che designerà il segretario verbalizzante. Deve redigere un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto
9. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco *di* istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
10. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente (almeno 5 giorni prima) presentati al Dirigente Scolastico.

11. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
12. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
13. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.
14. Di ogni assemblea , di classe o di istituto, deve essere redatto apposito verbale da consegnare all'ufficio di presidenza.

Art. 19 – Assemblee dei Genitori

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e di Istituto.

Titolo II – Organizzazione, Norme di Comportamento e Compiti delle diverse componenti

Il rapporto alunni – docenti deve essere basato sul rispetto reciproco. Il docente, consapevole del suo ruolo di Educatore coglierà ogni occasione per insegnare i fondamenti dell'educazione ai quali conformerà il proprio comportamento e richiamerà quello degli alunni.

Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

art. 20 - Orario e vigilanza

1. Gli alunni possono entrare nella propria aula alle ore 8,05. Dalle ore 7,50 gli alunni potranno accedere nel cortile della scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico. Per agevolare la sorveglianza gli alunni si raduneranno esclusivamente nel cortile immediatamente antistante l'ingresso principale o nell'atrio del Ruffini, in caso di evidente maltempo.
2. Gli insegnanti, come da normativa, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in modo da poter controllare e vigilare l'ingresso degli allievi.
3. Al fine di consentire lo svolgimento della ricreazione in cortile, come da consuetudine, si prevede quanto segue:
 - chiusura del cancello per tutta la durata della ricreazione, a partire da cinque minuti prima, constatata l'assenza di estranei nei cortili
 - vigilanza da parte di quattro docenti e due collaboratori : due docenti e un collaboratore scolastico per ognuno dei due cortili (quello antistante il plesso Ruffini e quello posteriore al palazzo Borgognoni), sulla base di un piano organizzativo predisposto ad hoc.
4. Allo stesso scopo a partire dall'anno scolastico 2008/09 è stato elaborato un progetto, inserito nel P.O.F., che vede coinvolti docenti, collaboratori scolastici e alunni.
5. Gli alunni per agevolare la sorveglianza utilizzeranno esclusivamente i due cortili e non occuperanno le zone adiacenti l'edificio, né quelle in corrispondenza delle uscite sotterranee e delle scale di sicurezza.
6. Al termine delle lezioni, le classi usciranno per piani in maniera ordinata e corretta sotto la responsabilità del docente in orario;
7. I genitori sono tenuti a prelevare l'alunno minore al momento dell'uscita dalla scuola, e al termine di ogni attività scolastica ed extrascolastica.
8. Gli alunni impegnati nelle attività pomeridiane possono accedere all'Istituto solo in presenza del proprio docente.

art. 21 - Assenze – Giustificazioni

1. L'alunno rimasto assente dalle lezioni deve presentare la giustificazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci. Questi ultimi all'inizio dell'anno scolastico, devono ritirare personalmente il libretto delle giustificazioni. Gli alunni maggiorenni possono sottoscrivere personalmente la giustificazione solo se il genitore ne è stato informato. Tale informazione verrà fornita al genitore, al momento del ritiro del libretto stesso.
2. Per tutti gli alunni dopo un'assenza di oltre CINQUE giorni (comprese le festività intercorrenti), dovuta a malattia, è prescritta la presentazione di un certificato medico. Il docente che riceve il certificato è tenuto a consegnarlo in segreteria didattica.
3. L'insegnante della prima ora di lezione cura la rilevazione delle assenze annotandole sul registro di classe. Gli insegnanti delle ore successive devono ripetere tale controllo. Gli insegnanti della prima ora giustificano le assenze degli alunni, controlleranno l'autenticità della firma e indicheranno sul diario di classe l'avvenuta giustificazione.
4. L'alunno assente o entrato in ritardo senza regolare giustificazione è tenuto a presentare regolare giustificazione il giorno dopo e comunque non oltre il 3° giorno successivo.
5. Qualora lo studente dovesse rinviare l'esibizione della giustificazione ciò dovrà essere annotato chiaramente sul diario di classe; se la giustificazione, fermo restando l'obbligo della esibizione, non verrà presentata entro il termine massimo sopra previsto, l'assenza sarà considerata ingiustificata e verrà applicato quanto previsto dal Regolamento Disciplinare (Art. 2 – Infrazioni disciplinari e sanzioni comma 5) a seconda della gravità e della reiterazione del comportamento.
6. Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire le famiglie nei casi di assenze superiori a cinque giorni, anche non consecutivi, a meno che non siano distribuite su più mesi.

art. 22 - Ritardi e uscite anticipate

1. I ritardi non sono ammessi se non in casi eccezionali e/o documentati.
2. Dopo le ore 8.30 per nessuna ragione sarà possibile ammettere i ritardatari, che potranno entrare direttamente alla seconda ora.
3. Le entrate posticipate sono consentite, in caso di necessità, non oltre le 9,10, fino ad un massimo di tre per ogni periodo dell'anno scolastico. Le uscite anticipate sono consentite solo dopo le 11,10, fino ad un massimo di tre per ogni periodo dell'anno scolastico. Superato tale limite numerico le entrate e le uscite fuori orario dovranno essere richieste personalmente da un genitore dell'alunno, se minorenne.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, se superiori a dieci minuti, dovranno essere giustificati il giorno successivo dai genitori, se gli studenti sono minorenni, tramite il libretto e verranno computati nel numero massimo previsto per le entrate fuori orario.
5. Tre entrate in ritardo, che richiedano la giustificazione scritta (vedi comma 4), verranno considerate come un giorno di assenza, che inciderà sul computo complessivo delle assenze, anche in vista dell'attribuzione del credito scolastico.
6. Il giorno stesso l'insegnante in orario nella classe ammetterà l'alunno che dovrà giustificare formalmente il ritardo entro e non oltre il 3° giorno successivo secondo le modalità previste in precedenza.
7. L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando anche l'ora di entrata e la giustificazione del ritardo.
8. Le uscite anticipate possono essere concesse per motivi gravi o documentati solo dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato.
9. Per gli alunni minorenni, la richiesta di permesso deve essere inoltrata personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci direttamente al Dirigente scolastico o ad un suo incaricato. Nessun alunno minorenne potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci.
10. I genitori degli alunni minorenni, ad inizio anno, per casi di comprovata necessità, possono delegare terze persone a prelevare anticipatamente i propri figli da scuola; la delega deve risultare da apposito documento firmato dal genitore personalmente e alla presenza del personale della scuola autorizzato a riceverne la firma. Al documento dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata. Il genitore che si presenta a scuola per prelevare il figlio minorenne dovrà essere munito di documento di riconoscimento a meno che non vi sia conoscenza personale da parte di dipendenti dell'Istituto.
11. Gli alunni maggiorenni possono presentare personalmente la richiesta scritta di permesso direttamente al Dirigente scolastico o ad un suo incaricato e ottenere l'autorizzazione secondo quanto previsto al punto 87.
12. Il docente è tenuto a riportare sul registro di classe l'ora di uscita dell'alunno autorizzato e, in caso di minorenni, il nominativo della persona che lo ha prelevato.

art. 23 - Assenze non giustificate

1. Verrà annotato come "ASSENTE" l'alunno che abbandona le lezioni senza autorizzazione sia per allontanarsi dalla scuola sia per partecipare, nella stessa sede scolastica, ad assemblee o manifestazioni non autorizzate.
2. Tali assenze, per la loro gravità, comporteranno dal parte del Dirigente scolastico, su segnalazione dei docenti, la convocazione tempestiva dei genitori. Lo stesso avverrà per i ritardi abituali non autorizzati o per il persistere di assenze, anche in una sola materia.
3. Senza richiesta scritta con relativa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato, gli insegnanti non possono far uscire gli alunni dalla scuola durante le ore di lezione o anticipare l'uscita dalla classe sull'orario stabilito. Gli insegnanti che violano tale disposizione sono responsabili di quanto possa accadere agli allievi, fatte salve le azioni disciplinari nei loro riguardi.

art. 24 - Cambio dell'ora e "uscite" dalla classe durante le ore di lezione

1. Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono per alcun motivo allontanarsi dalle proprie classi ma devono attendere in aula l'arrivo dell'insegnante.
2. Le uscite per usufruire dei servizi igienici sono consentite al cambio dell'ora previa autorizzazione del docente in ingresso.
3. I permessi potranno essere concessi limitatamente ad un alunno per volta dall'insegnante in servizio che si preoccuperà di verificare in tempi rapidi l'avvenuto rientro.
4. Il foglio contenente la lista della colazione deve essere stilata all'inizio della prima ora di lezione e consegnata ad un collaboratore scolastico. Le colazioni saranno consegnate direttamente dalla ditta che ha preso in appalto il servizio colazioni.
5. Tutti gli alunni, Docenti e personale ausiliario, responsabilmente devono rispettare la legge sul DIVIETO DI FUMARE in tutti i locali scolastici (SERVIZI IGIENICI COMPRESI).

art. 25 - Norme d'igiene nei locali scolastici

1. E' vietato a chiunque abbandonare bottigliette ed altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizio igienico dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitori che sono distribuiti nei vari ambienti.
2. Sia gli alunni che tutto il personale della scuola collaborerà con il Referente dell' Ambiente per la diversificazione dei rifiuti.
3. Il personale della scuola, insegnante e non insegnante, è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile. Inoltre i responsabili della sorveglianza dei vari piani sono tenuti a controllare che nessun alunno entri nelle aule delle classi i cui alunni sono in palestra o impegnate in attività scolastiche.
4. Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.

art. 26 - Responsabilità per danni a persone e cose

1. L'alunno che, con dolo o colpa, causi il danneggiamento, la manomissione o il deterioramento dei locali, dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o causi danni a persone, è tenuto a sue spese a ripristinare l'opera danneggiata. La famiglia dell'alunno è corresponsabile in solido per i danni scolastici arrecati dai figli.
2. Agli alunni riconosciuti responsabili saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

art. 27 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. La vigilanza sulla classe, durante l'intervallo, spetta al docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo stesso.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Le uscite per i bagni devono essere limitate ai casi veramente necessari. Il docente autorizzerà comunque non più di un alunno per volta e si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.
5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
6. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

7. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
8. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
9. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
10. I docenti non possono adoperare per uso privato telefoni cellulari durante la loro attività didattica.
11. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
12. Il ricorso al Dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro del Dirigente scolastico, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
13. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Il registro del docente deve rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente scolastico. Il cassetto contenente il registro personale deve sempre rimanere chiuso a chiave e la chiave deve essere conservata personalmente dal docente e non lasciata sulla serratura.
14. Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto.
15. Nel caso di uscite didattiche o gare sportive che si svolgano in orario scolastico, i docenti della classe interessata devono essere formalmente informati dai colleghi organizzatori dell'evento, almeno con cinque giorni di anticipo, in modo che possano essere programmati gli impegni curriculari tenendo conto delle attività suddette.

art. 28 - Compiti dei coordinatori di classe:

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica ed in particolare:

- a. ad inizio anno, illustra alla classe il Piano dell'offerta formativa (POF) recepisce osservazioni;
- b. controlla ritardi, assenze, uscite anticipate;
- c. cura l'equa distribuzione degli impegni scolastici degli studenti;
- d. presiede i consigli di classe in assenza del Dirigente;
- e. accoglie i supplenti ed i nuovi insegnanti e li informa sulla programmazione e sulle attività del consiglio di classe;
- f. tiene contatti con le famiglie;
- g. verifica lo svolgimento della programmazione didattico-educativa;
- h. collabora all'o.d.g. delle assemblee di classe;
- i. informa gli alunni sul piano di evacuazione come previsto dalla normativa vigente;
- j. informa mensilmente il Dirigente Scolastico sull'andamento della classe sia disciplinare che del profitto;
- k. si occupa dell'accoglienza nelle classi prime e terze;
- l. in tutte le classi cerca il dialogo con gli alunni in difficoltà
- m. stende il profilo dell'alunno per esperienze formative di orientamento in uscita

art. 29 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di

fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

2. Il personale amministrativo:

- a. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- b. collabora con i docenti.
- c. risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- d. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- e. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- f. è tenuto ad utilizzare i videoterminali per un massimo di 20 ore settimanali, interrompendo l'attività mediante pause di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continua al videoterminale(D.L. n. 81/2008)

art. 30 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di:
 - a. vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. rendersi sempre facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. collaborare con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni delle colazioni.
 - f. favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k. mostrarsi sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - l. evitare di parlare ad alta voce;
 - m. mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia tanto dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - o. essere sempre presenti sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. impedire l'accesso alla scuola alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - q. prendere visione dell'orario di ricevimento, del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r. sorvegliare l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

5. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e ne accertano l'identità. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
7. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.L.vo 196/2003 sulla privacy.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che le porte di accesso e i cancelli della scuola siano chiusi.
9. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di non consentire agli studenti di utilizzare in modo improprio le scale di emergenza, che devono essere non accessibili dall'esterno.
12. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

art. 31 - Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
4. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
6. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
7. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale velocemente, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola ordinati e curati nella persona e nell'abbigliamento per un adeguato e doveroso rispetto dell'istituzione scolastica, degli altri e di loro stessi.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

12. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che collaborano con i docenti al buon funzionamento della scuola.
14. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
15. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente locale saranno invitati a risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. È fatto divieto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari o alte apparecchiature elettroniche similari all'interno della scuola e sue pertinenze. La scuola garantisce la possibilità di comunicazione con le famiglie per urgenti motivi mediante gli uffici di segreteria o di presidenza.
20. È fatto divieto di acquisire o divulgare mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, suoni e filmati, relativi a luoghi, persone e cose all'interno della comunità scolastica

art. 32 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del Consiglio di classe si fa carico di illustrare alla classe il POF, la programmazione didattica con i relativi obiettivi e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano i contenuti e gli obiettivi disciplinari, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. I docenti guideranno responsabilmente gli alunni verso un sistema di autovalutazione personale. Pertanto le valutazioni avranno sempre carattere di controllo dell'acquisito, di misura delle mete raggiunte e di stimolo per il futuro progresso. Da un rapporto di completa trasparenza nell'interazione docente – alunno non potrà che risultare un miglioramento sia nel comportamento sia nell'impegno dei discenti.

Titolo III - Uso delle Strutture e dei Sussidi Didattici

art. 33 - Regolamento per l' Accesso ai Laboratori e Aule Speciali

1. I docenti che intendano usufruire dei laboratori devono farne prenotazione almeno due giorni prima comunicando al tecnico e/o al responsabile del laboratorio la classe, il giorno, l'ora e l'attività che si intende organizzare. Per quanto riguarda il laboratorio linguistico un apposito registro è a disposizione degli insegnanti per la registrazione della frequenza.
2. L'accesso al laboratorio di informatica è concesso d'Ufficio e prioritariamente per:

- a. attività proprie del curriculum Piano Nazionale di Informatica
 - b. attività previste dal POF come, a titolo di esempio, progetto AUTOCAD
3. L'accesso al laboratorio è ammissibile, con prenotazione obbligatoria, anche per attività didattiche liberamente programmate dai docenti quando non fossero occupati da quanto previsto al comma 2.
 4. Ogni responsabile di laboratorio prenderà visione, con cadenza mensile, del quadro delle prenotazioni e lo comunicherà ai collaboratori.
 5. Le chiavi dei laboratori sono custodite dai collaboratori scolastici dal collaboratore scolastico e dall'assistente tecnico che mai le consegnano ai docenti non autorizzati e/o alunni. In deroga è ammessa la consegna delle chiavi ai responsabili dei laboratori.
 6. Il collaboratore scolastico o l'assistente tecnico provvedono di persona ad aprire le aule dei laboratori e solo nel seguente caso:
 - a. quando risulta la prenotazione sull'apposito registro.
 7. Gli alunni per nessuna ragione possono accedere da soli ai Laboratori ed Aule Speciali
 8. Il presente regolamento deve rimanere sempre affisso sulla porta dei laboratori

art. 34 - Laboratori e Aule Speciali Regolamento interno

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Per la prenotazione dei laboratori i docenti interessati potranno rivolgersi all' Assistente Tecnico, che avrà cura di tenere aggiornato l' apposito registro prenotazioni.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 5.bis In particolare l'insegnante dovrà prendere visione delle eventuali schede di sicurezza relative alle strumentazioni, ai materiali ed alle sostanze da utilizzare.
6. I laboratori e le aule speciali-devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico
8. I responsabili dei laboratori prenderanno visione periodicamente (ogni mese) del calendario delle autorizzazioni e lo comunicheranno ai collaboratori. Inoltre redigono una breve relazione su moduli predisposti in cui sono segnalate le eventualità accorse, i suggerimenti fatti dagli insegnanti, dagli alunni e dal tecnico stesso.
9. Durante le lezioni o le esercitazioni è fatto divieto a chiunque di sostare nel laboratorio eccetto i docenti e gli alunni della classe che ne fruisce in quel momento.
10. Gli alunni non possono essere mai lasciati soli in laboratorio.
11. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni lavorino ai compiti assegnati.

Norme di Sicurezza

12. Le norme di sicurezza all'interno dei laboratori sono regolate dal piano di sicurezza dell'Istituto. In tale piano sono indicate le persone incaricate degli interventi di emergenza e del controllo e della manutenzione dei dispositivi di emergenza e della segnaletica di sicurezza. È proibito asportare o danneggiare i cartelli di segnalazione di sicurezza e i mezzi estintori di incendio presenti nel Laboratorio: ogni danno provocato dolosamente a dispositivi e segnaletica di sicurezza presenti nel laboratorio deve essere immediatamente denunciato all' Addetto alla Sicurezza e alla Presidenza per i provvedimenti del caso l' addebito a chi è responsabile del danno.
13. Tutti sono tenuti ad osservare le norme operative di sicurezza vigenti nel laboratorio ed attenersi strettamente alle disposizioni impartite dai Direttori/Responsabili nominati del laboratori, dall'assistente tecnico e dagli incaricati ai fini della protezione collettiva ed individuale;

34 a. Laboratori di Chimica, Biologia e Fisica

Nei laboratori di Chimica e Fisica dell'Istituto sono presenti apparecchiature e materiali che, se non sono utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni, possono causare danno. Pertanto è necessario conoscere tutte le informazioni attinenti al proprio lavoro, seguire con scrupolo le indicazioni fornite, conoscere i pericoli derivanti da operazioni errate e le norme per evitarli o minimizzarli. Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato dalla normativa vigente, relativo alle misure generali di tutela.

1. Rischi Lavorativi

I possibili rischi lavorativi, conseguenti allo svolgimento delle attività di laboratorio, possono essere rubricati nelle seguenti categorie:

- a. rischi di natura infortunistica: rischi per la sicurezza dovuti a strutture, macchine, impianti elettrici. Per ridurre al minimo questa tipologia , sono messe in atto le seguenti strategie:
 - promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro tra i lavoratori;
 - custodire le macchine e le attrezzature in locali idonei;
 - effettuare l'ordinaria e straordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione;
 - programmare in accordo con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto, interventi per la sicurezza delle strutture e degli impianti presenti.
- b. rischi di tipo trasversale: rischi per la sicurezza e la salute dovuti all'organizzazione del lavoro, condizioni di lavoro difficili. Per ridurre al minimo questa tipologia è in atto lo studio di costanti miglioramenti delle sistemazioni logistiche del laboratorio stesso e della sua funzionalità.

2. Principali Norme di Sicurezza

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori di Fisica e Chimica sono le seguenti:

- 2.1 astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza, per le quali non si è autorizzati ed adeguatamente addestrati;
- 2.2 utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature ed i materiali;
- 2.3 segnalare immediatamente al responsabile o agli addetti al servizio di prevenzione e protezione qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui si venga a conoscenza, adoperandosi direttamente nell'ambito delle proprie competenze per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- 2.4 gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalati ed i corridoi devono essere lasciati sgombri;

3Regolamento per l' Accesso ai Laboratori

- 3.1 L'uso del laboratorio è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche attinenti all'uso tecnico-didattico del laboratorio secondo l' orario .
- 3.2 L'accesso ai laboratori è generalmente consentito negli orari di normale svolgimento delle attività didattiche di Istituto, secondo l' orario previsto.
- 3.3 I docenti che intendono utilizzare il laboratorio con le proprie classi devono prenotarsi almeno due giorni prima comunicando al tecnico e/o al responsabile del laboratorio la classe, il giorno, l'ora e l'attività che si intende organizzare o per la preparazione degli esperimenti, al fine di consentire all'assistente tecnico la predisposizione della strumentazione occorrente.
- 3.4 I docenti che intendono utilizzare i laboratori per l'eventuale preparazione delle prove didattiche devono preferibilmente informare il tecnico e/o il responsabile del laboratorio con un congruo anticipo e comunque accedervi solo nel caso in cui siano liberi da attività già programmate.
- 3.5 L'eventuale accesso ai laboratori dei docenti in orario diverso dal normale svolgimento delle attività didattiche di Istituto deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, al quale il responsabile del Laboratorio inoltrerà la richiesta del docente interessato.
- 3.6 Sono conservati presso l'ufficio del tecnico di Laboratorio:
 - ❑ IL REGISTRO PRENOTAZIONI: compilato dal tecnico di laboratorio sul quale vengono annotate le prenotazioni dei docenti e l'esperienza che intendono svolgere
 - ❑ L'ARCHIVIO DELLE ATTIVITA': compilato dal docente che ha utilizzato il laboratorio, sia con le classi che per preparare le esperienze, sul quale verrà annotata una sintetica descrizione dell'attività svolta ed eventuali osservazioni.
- 3.7 Le lezioni in laboratorio possono essere generalmente svolte dal lunedì al sabato dalle ore 8.10 alle ore 13.10 tenuto conto della disponibilità dell'assistente tecnico che è tenuto, a meno di diversa indicazione del docente responsabile della classe, ad essere presente durante i periodi di apertura del laboratorio sia per predisporre e riporre la strumentazione utilizzata, nonché coadiuvare gli insegnanti durante lo svolgimento delle esercitazioni.

4 Regolamento Interno ai Laboratori di Scienze e Fisica

- 4.1 Per i materiali reattivi le schede di sicurezza sono conservate nel laboratorio di chimica sotto il piano del bancone centrale
- 4.2 Le sostanze che sviluppano vapori tossici o irritanti devono essere usate sotto cappa aspirante.
- 4.3 I reattivi che svolgono un'azione corrosiva devono essere usati a concentrazione molto bassa, in modo da non richiedere DPI(dispositivi per la protezione individuale) e particolari precauzione per il loro smaltimento.
- 4.4 Porre particolare attenzione nell'uso della vetreria. In caso di rotture provvedere rapidamente all'eliminazione in sicurezza dei frammenti.
- 4.5 Verificare prima di entrare in laboratorio che non ci siano casi accertati di asma o sensibilità verso alcuni sostanze o reattivi.
- 4.6 I laboratori devono essere lasciate in ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 4.7 L'insegnante avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico
- 4.8 I docenti che utilizzano il laboratorio devono verificare che i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri.
- 4.9 Durante le lezioni o le esercitazioni è fatto divieto a chiunque di sostare nel laboratorio eccetto i docenti e gli alunni della classe che ne fruisce in quel momento;
- 4.10 Gli alunni non possono essere mai lasciati soli in laboratorio.
- 4.11 Al termine di ciascuna attività i docenti compilano l'apposito REGISTRO ATTIVITA' , su cui deve essere annotata la data, il nome del docente, la classe, l'ora di inizio e fine dell'esercitazione, nonché

ogni altra novità di rilievo verificatasi (danneggiamenti, inefficienze, incidenti, etc.);

5. Norme Elementari per l'USO di APPARECCHIATURE e MATERIALI

- 5.1 L'uso delle apparecchiature/strumentazioni è necessariamente subordinato alla conoscenza di quanto riportato nel manuale delle istruzioni.
- 5.2 Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del banco della zona allagata.
- 5.3 Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni del laboratorio.
- 5.4 In caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato.
- 5.5 Alla fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere le sorgenti elettriche, demandando tale compito al personale del laboratorio, qualora non se ne conosca perfettamente il funzionamento.
- 5.6 Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche. In caso di allontanamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione e che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verificano incidenti.

6. Disposizioni

- 6.1 L'assistente tecnico di laboratorio detiene le chiavi dello stesso nonché di tutti gli armadi contenenti le attrezzature e gli strumenti.
- 6.2 Per garantire lo stato di efficienza dovrà tenere aggiornato
 - ❑ l'elenco di tutti i materiali e degli strumenti efficienti, disponibile anche alla consultazione dei docenti per la scelta di quelli da usare per le esercitazioni;
 - ❑ l'elenco di materiali e strumenti inefficienti: con riportato per ciascuno l'eventuale provvedimento in atto.
- 6.3 L'assistente tecnico di laboratorio provvede per ogni apparecchiatura a redigere un programma di manutenzione ordinaria da seguire che indichi la frequenza delle manutenzioni necessarie volto a garantire il massimo livello di efficienza delle attrezzature del laboratorio.
- 6.4 L'assistente tecnico di laboratorio provvede a segnalare le apparecchiature che necessitano di manutenzione straordinaria o di riparazione da parte di ditte o tecnici esterni. Coadiuvato il docente responsabile nella proposta di interventi, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc..

Titolo IV - Comunicazioni

art. 35 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale
5. Per gli studenti si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.

art. 36 - Comunicazione scuola- genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente é prevista un'ora per i colloqui con i genitori. Tale colloquio potrà avvenire una o due volte al mese a seconda di quanto deliberato a inizio anno dal collegio dei docenti.
2. Saranno programmati, ad inizio anno scolastico, incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
3. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interpersonali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere a seguito di tali interventi.
4. I genitori possono conferire con i docenti previo appuntamento, secondo orario e modalità da concordare fra gli stessi.
5. Oltre quanto esposto ai commi 1, 2, 3, 4 la scuola può comunicare con le famiglie tramite SmS, lettera, telefono, comunicazioni scritte da restituire firmate o meno, sito telematico, per accedere al quale i genitori riceveranno dalla scuola codice personale che consentirà loro di accedere alla sezione riservata e conoscere assenze e presenze, voti, comunicazioni dei docenti.

art. 37 - Informazione sul Piano dell' Offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico nel consiglio di classe dell'insediamento della componente genitori il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e mediante posta elettronica.
In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione all'Albo e sul sito Web dell'Istituto, per gli atti che possono e/o devono essere portati a conoscenza di tutti.

art. 38 – Comunicazioni interne ed esterne

Costituiscono comunicazioni interne:

- ✓ gli atti dovuti di natura giuridico-amministrativa e sindacale;
- ✓ le informazioni utili che aiutano l'organizzazione scolastica a raggiungere i propri obiettivi attraverso la motivazione e la responsabilità ;
- ✓ le informazioni attese , che rispondono al bisogno di identificazione consapevole dei soggetti.

Le comunicazioni interne avvengono mediante:

- Circolari interne
- Comunicazioni personali
- Comunicazioni durante le riunioni degli Organi Collegiali
- Affissione all' albo

- Sito web della scuola
- Posta elettronica

Costituiscono comunicazioni esterne quelle rivolte a tutte le Istituzioni, enti e popolazione in generale.

Le comunicazioni esterne avvengono mediante:

- POF
- Sito web della scuola
- Articoli di giornale
- Comunicati Stampa
- Comunicazioni telefoniche
- Affissione all' albo
- Posta elettronica

Titolo V – Accesso del Pubblico

art. 39 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nella parte dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

art. 40 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'edificio scolastico solamente alle persone autorizzate.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture è possibile solamente negli spazi delimitati dalle strisce gialle. Tali spazi saranno riservati al personale A.T.A ed insegnante sulla base di una richiesta corredata di documentazione.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi che transitano nel cortile devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, rispettando il senso di circolazione previsto.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti

opportuni, anche di carattere restrittivo.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli che devono effettuare consegne per la scuola sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza rispettando il senso di circolazione previsto.

Titolo VIII Regolamento viaggi di istruzione

art. 41 Criteri generali

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.
2. I viaggi e le visite di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita di personalità.
3. Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal collegio dei docenti in sede di programmazione e dal consiglio di istituto.
4. Viaggi e visite sono identificati nelle seguenti tipologie fondamentali:
 - a. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
 - b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo e visite tecniche: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, i tirocini turistici, ecc.;
 - c. viaggi connessi ad attività sportive e/o di educazione ambientale: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come alternative (escursioni, esperienze residenziali, sci di fondo, campi-scuola);
 - d. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.
5. Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta nella seduta del consiglio di classe in cui è prevista la presenza della componente genitori e alunni, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi. In tale seduta, i consigli dovranno deliberare il tema del viaggio, la valenza e lo scopo didattico, la destinazione, il docente accompagnatore e il docente di riserva, il programma tenendo conto che è di 6 il numero massimo di giorni destinati complessivamente a viaggi e visite guidate. In particolare:
 - Per le classi del biennio, fino a un massimo di 6gg per visite didattiche
 - Per le classi terze fino un massimo di 3gg per viaggi d'istruzione e 3 gg per visite didattiche; o, nei casi previsti dal comma 4 lettera c., di 4gg " " e 2 gg. per visite didattiche
 - Per le classi quarte fino un massimo di 3gg per viaggi d'istruzione e 3gg per visite didattiche
 - Per le classi quinte, fino un massimo di 6gg feriali per viaggi d'istruzione , compreso 1 giorno per visite tecniche.

Per stages all'estero, scambi culturali e progetti europei sono ammesse deroghe.

6. Per gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione o alla visita guidata è prevista comunque la frequenza per il normale svolgimento dell'attività didattica .
7. Il numero dei partecipanti deve essere comunque complessivamente non inferiore ai 2/3 della classe (tale quorum è ottenuto dividendo il numero dei partecipanti per il numero degli alunni della classe con arrotondamento per difetto del risultato).
8. Nel caso in cui si utilizzi il pullman, il gruppo di partecipanti dovrà essere tale da non superare la sua capienza.
9. Non si effettuano viaggi dopo il 30 Aprile in quanto da questo periodo l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento del lavoro scolastico.
10. Per l'alunno diversamente abile è necessaria la presenza del docente di sostegno o di un altro docente della classe.

11. L'incarico di accompagnatore spetta, di norma, ai docenti della classe coinvolta, rappresentando il viaggio un momento dell'attività didattica.
12. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, compilano una apposita scheda all'uopo predisposta.
13. Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire l'autorizzazione delle famiglie su preventivi di programmi ben dettagliati.
14. In relazione alle mete stabilite gli insegnanti accompagnatori dovranno dare agli alunni idonee informazioni e documentazioni sulle iniziative previste.
15. Le gratuità vengono destinate ai docenti accompagnatori.
16. La Commissione/il Referente per i viaggi di istruzione predisporrà, sulla base delle proposte dei consigli di classe, il programma dettagliato di viaggio in collaborazione con i docenti accompagnatori.
17. Gli studenti si atterranno alla programmazione del viaggio, così come formulata dal docente accompagnatore.
18. Per le infrazioni disciplinari commesse si applica quanto previsto dal Regolamento di Disciplina, essendo il viaggio di istruzione, a tutti gli effetti, un momento della attività didattica.
19. Per ogni viaggio di istruzione il Dirigente scolastico nomina un docente referente, suo delegato.

art. 42 Compiti degli accompagnatori

1. I docenti accompagnatori:
 - a. Comunicano alla Commissione viaggi la meta, l'elenco delle adesioni di massima e il nome degli accompagnatori.
 - b. Raccolgono le adesioni, le autorizzazioni, le ricevute dei versamenti e il saldo nei tempi previsti.
 - c. Controllano (per l'estero) i documenti dei partecipanti (passaporto individuale o collettivo, ma comunque, in ogni caso, una carta d'identità valida per l'espatrio).
2. Al termine del viaggio, il docente referente di cui al punto precedente, redige relazione informativa sull'andamento del viaggio, mettendo in evidenza anche eventuali anomalie o fatti rilevanti verificatisi, e la consegna al Dirigente scolastico.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

Le modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998), apportate dal D.P.R. 235 del 21 Novembre 2007, si propongono di arginare il fenomeno della caduta progressiva della cultura della legalità e della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

La scuola, in quanto luogo di crescita civile e culturale della persona, si deve proporre di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini provvisti di senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, anche gravi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, la Scuola ha avvertito la necessità di introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere con maggiore severità sanzionatoria ai fatti sopra citati.

Le norme riguardanti le sanzioni disciplinari, previste dal Regolamento di Istituto, fanno riferimento ai macro-doveri comportamentali riportati **nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, e si ispirano ai principi di seguito esposti nell'art. 1 del Regolamento disciplinare.

Art. 1 - Principi (cfr. art. 4 commi 2,3,4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

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.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
7. I provvedimenti disciplinari tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
8. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire i provvedimenti disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 2 - Infrazioni Disciplinari e Sanzioni (cfr. art.4 commi 2,3,4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

1. Sono infrazioni disciplinari i comportamenti individuali che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche e disattendono le norme organizzative vigenti, che offendono la dignità altrui, che mettono a repentaglio la sicurezza e la salute degli altri, che danneggiano le attrezzature didattiche.
2. Le sanzioni disciplinari possono essere applicate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
3. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) . Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.
4. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l' esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".
5. Lo studente il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

A. INFRAZIONI DISCIPLINARI di 1° LIVELLO:	SANZIONI
1. Ritardi nel rientro in aula dall'intervallo;	
2. comportamenti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni;	

<ol style="list-style-type: none"> 3. mancato rispetto del materiale altrui; mancato mantenimento della pulizia degli ambienti; 4. mancata disattivazione del telefono cellulare durante le ore di lezione; 5. utilizzo di congegni riproduttori di musica;uscite arbitrarie dall'aula; 6. allontanamento arbitrario dal gruppo classe durante il trasferimento da e per la palestra; 7. scritte apposte su muri, banchi, porte o altri elementi dell'arredo scolastico; 8. abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico; 9. assenze ingiustificate. 	<p>Ammonizione scritta dal docente sul diario di classe</p>
<ol style="list-style-type: none"> 10. Ripetute mancanze ai doveri scolastici, già sanzionate da almeno due ammonizioni; 11. falsificazione delle giustificazioni; 12. uscite arbitrarie dall'edificio scolastico e sue pertinenze; 13. offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola; 14. utilizzo di termini/espressioni offensivi nei confronti di altri studenti; 15. inosservanza delle norme di sicurezza; 16. compromissione del regolare svolgimento dell'attività scolastica; 	<p>Ammonizione scritta dal Dirigente scolastico sul diario di classe</p>

B. INFRAZIONI DISCIPLINARI di 2° LIVELLO:	SANZIONI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due ammonizioni del Dirigente; 2. gravi offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola; 3. utilizzo dei termini/espressioni gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; 4. comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni altrui; 5. inosservanza del divieto di fumo nei locali della scuola; 6. utilizzo negli ambienti scolastici del cellulare come video/fotocamera e di ogni altro tipo di apparecchiatura atta all' acquisizione di immagini e filmati da parte degli studenti; 7. uso fraudolento del telefono cellulare; 8. danni arrecati volontariamente alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature; 9. atti di violenza nei confronti di altri; 10. atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui o la propria; 11. teoria e pratica della discriminazione; 12. violazione intenzionale delle norme di sicurezza. 	<p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da 1g. a un massimo di 15 giorni</p>

C. INFRAZIONI DISCIPLINARI di 3° LIVELLO:	SANZIONI
--	-----------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Reiterate infrazioni disciplinari relative ad atti che violino gravemente la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) o che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone e producano allarme sociale (ad es. incendio o allagamento); 2. furto e/o sottrazione violenta di beni altrui; 3. introduzione e/o consumo nella scuola di alcolici e/o droghe; 4. atti di bullismo 	<p>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 c. 9).</p>
<ol style="list-style-type: none"> 5. Situazioni di recidiva nel caso di atti o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone o determinino seria apprensione a livello sociale. 	<p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scol. (Art. 4- c.9 bis)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 6. Situazioni di ulteriore e maggiore gravità rispetto al punto p recedente, connotati da una particolare pericolosità e tali da ingenerare un elevato allarme sociale. 	<p>Allontanamento dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Art. 4-comma 9 bis)</p>

6. Per le infrazioni disciplinari che costituiscono anche reato, il Dirigente scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.
7. Sono sanzionabili pecuniariamente quelle infrazioni disciplinari che si configurano nella mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute (divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico).
8. Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali, allo studente viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in **attività in favore della comunità scolastica**, quali ad esempio:
 - a. risarcimento in denaro per il ripristino del bene danneggiato; in caso di danneggiamento agli arredi ed ai locali dell'aula, potrà essere richiesto un contributo di solidarietà a tutta la classe, qualora non sia possibile individuare l'autore del danno.
 - b. attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere,
 - c. ingiustificatamente danneggiati
 - d. lavori di riordino e sistemazione di materiali didattici dell'Istituto
 - e. lavori di trascrizione e/o catalogazione di documenti scolastici;
 - f. attività nell'ambito delle iniziative di solidarietà e volontariato promosse dalla scuola;
 - g. studio e approfondimento di tematiche di particolare interesse sociale (ad es. educazione alla legalità e alla convivenza civile)

Art. 3 – Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari (art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

- a. Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve.
 - b. In ottemperanza a quanto espresso nel comma 3 dell'art.4 dello Statuto degli studenti e cioè che “ *nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato dapprima invitato ad esporre le proprie ragioni*”, nel caso di ammonizione, censura o allontanamento temporaneo, lo studente, entro i due giorni successivi, può fornire le proprie giustificazioni in forma scritta all'organismo che ha deliberato la sanzione.
- 1) i **singoli Docenti** per l'**ammonizione scritta**;
 - 2) il **Dirigente scolastico** per l'**ammonizione scritta**;
 - 3) il **Consiglio di Classe, nella composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori** (fatto salvo il dovere di astensione e di successiva e conseguente surroga, qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) , per le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'**allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni**;
 - 4) il **Consiglio di Istituto** per le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'**allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni compresi l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato**.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni (art. 4 c. 11 D.P.R. n. 249 del 24.06.98).

Art. 4 – Procedimento

- 1) La sanzione di cui all'art. 3.1 , sentite le ragioni dello studente , è irrogata dal docente. Lo stesso prima di irrogare la sanzione offre la possibilità di convertirla in “*attività in favore della comunità scolastica*” (art. 4 comma 5 D.P.R. n. 249 del 24.06.98).
- 2) Se la sanzione proposta è l' ammonizione scritta sul diario di classe dal Dirigente scolastico, questi, sentite le ragioni dello studente e dell'eventuale proponente, irroga la sanzione ovvero la rigetta, spiegandone i motivi, ferma restando la possibilità di convertire la sanzione in “*attività in favore della comunità scolastica*”.
- 3) Se la sanzione richiesta è l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni, il Dirigente scolastico, sentite le ragioni dello studente e del proponente:
 - a) notifica l'apertura del procedimento all'alunno ed ai suoi genitori e convoca il Consiglio di classe entro 5 giorni;
 - b) rigetta la proposta di sanzione disciplinare spiegandone i motivi.

I provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe saranno motivati nel verbale dello stesso e tale motivazione sarà comunicata alla famiglia dello studente.

Deve essere comunque offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in “*attività in favore della comunità scolastica*”. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità

scolastica.

4) Se la sanzione proposta è l'allontanamento dalla comunità scolastica, superiore a 15 giorni (a), fino al termine dell'anno scolastico (b), l'esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame conclusivo del corso di studi (c), il Dirigente scolastico, verificato l'accaduto, pone immediatamente in essere tutte le misure idonee a far cessare l'eventuale stato di pericolo per le persone o cose, provvedendo – se del caso – ad informare l'autorità giudiziaria, di pubblica sicurezza e l'organo scolastico superiore. Convoca quanto prima il Consiglio di Istituto che si pronuncerà nel merito. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

4 bis) Con riferimento alle sanzioni di cui all'art.4 comma 4.a. b., occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

5) Il Consiglio di classe e il Consiglio di Istituto, convocati ai sensi del presente regolamento (art. 4 commi 3,4), iniziano il procedimento dando la parola al proponente la sanzione disciplinare per avere notizia dei fatti, quindi interpellano l'alunno da giudicare per sentirne le ragioni. I componenti del Consiglio di classe e di Istituto possono intervenire per ottenere dalle parti precisazioni ritenute utili o altre notizie. Al termine, il Dirigente scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto invitano le parti a lasciare la riunione. Dopo approfondito esame dei fatti l'organismo delibera – a maggioranza – la sanzione disciplinare da irrogare, ferma restando la possibilità di sanzioni alternative. Della seduta è redatto il verbale a cura del Segretario dell'organo collegiale. Il verbale è trasmesso al Dirigente scolastico che cura la comunicazione di quanto deliberato alla famiglia dello studente.

Art. 5 – Impugnazioni (cfr. Art. 5 comma 1 Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

1. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all' apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 6 - Organo di Garanzia: composizione e funzionamento (cfr. Art. 5 comma 1 Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

- 1) L'Organo di Garanzia interno alla scuola, presieduto dal Dirigente scolastico, è costituito da un docente designato dal Consiglio di Istituto (che indica altresì un supplente), da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, in occasione delle elezioni annuali per il rinnovo dei rappresentanti di ciascuna componente negli organi collegiali della scuola .
- 2) L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli studenti contro le sanzioni disciplinari.
- 3) Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Dirigente Sc.,

preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell' O. G. entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

- 4) L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'O.G., per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- 5) In caso di incompatibilità o di dovere di astensione di uno dei membri (ad es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, lo studente sanzionato o un suo genitore), si procede alla surroga dello stesso, attraverso la convocazione del docente supplente o alla nomina del primo dei non eletti delle altre componenti.
- 6) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- 7) Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire per iscritto al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 8) Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto.
- 9) L'espressione del voto è palese.
- 10) Non è prevista l'astensione.
- 11) In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 12) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- 13) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

N.B. Il presente Regolamento Disciplinare è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 ottobre 2008 con delibera (n° 104) .



MIUR

LICEO SCIENTIFICO STATALE

"PAOLO RUFFINI"

Via della Verità n. 8_ 01100 Viterbo

tel. 0761-342014/341192; fax 0761-343149

e-mail: ruffiniviterbo@libero.it; sito Internet: www.liceoruffiniviterbo.it

PREMESSA

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

La cooperazione fra scuola e famiglia è un prezioso strumento per aiutare i nostri ragazzi nel cammino della conoscenza, della libertà, della responsabilità e della formazione. Tale sinergia, tutela i discenti, conforta i professionisti della scuola e garantisce un armonico funzionamento dell'Istituzione scolastica nel suo complesso.

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

Per rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori, questo Istituto chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, di sottoscrivere il presente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'.

Tale Patto mette in evidenza i punti significativi su cui il Liceo scientifico statale "P. Ruffini" ritiene indispensabile la piena e ferma coerenza da parte delle famiglie e degli alunni nell'azione educativa della Scuola e impegna i sottoscrittori a quanto segue:



MIUR

LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO RUFFINI"

Via della Verità n. 8_ 01100 Viterbo tel. 0761-342014/341192

La Scuola si impegna a:

13. formare la coscienza civile dei giovani in funzione del consolidamento di atteggiamenti e comportamenti di rispetto e di accettazione degli altri, di responsabilità personale, di solidarietà sociale;
5. porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, un servizio educativo-didattico di qualità e offerte formative integrative e aggiuntive;
6. porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica, al fine di prevenire forme di disagio e/o di abbandono;
7. promuovere e sviluppare l'istruzione dei giovani, con particolare riguardo alla cultura scientifica ed alle esigenze di prosecuzione degli studi a livello universitario, attraverso l'attuazione di un percorso formativo incentrato sul legame fecondo tra scienza e tradizione umanistica;
8. favorire il dialogo e la collaborazione tra le varie componenti della comunità scolastica basati sul rispetto reciproco;
9. garantire il pieno inserimento nella comunità scolastica degli studenti diversamente abili;
10. promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
11. difendere e tutelare la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in ogni fase della giornata scolastica, mediante l'attuazione delle norme di prevenzione e la stipula del contratto assicurativo obbligatorio;
6. contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità, profitto, comportamento, in modo da poter intervenire congiuntamente e tempestivamente per risolvere eventuali difficoltà;
7. applicare e far applicare i provvedimenti del regolamento disciplinare a seconda delle infrazioni commesse;
8. prevenire, controllare e sanzionare fenomeni di bullismo, vandalismo, tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;
9. garantire e mantenere le strutture scolastiche integre ed efficienti;
10. sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno;
11. accompagnare lo studente durante tutto il suo percorso scolastico con attività specifiche di accoglienza e di orientamento;
12. favorire l'arricchimento del curriculum scolastico dello studente, attraverso attività che consentano l'accesso a nuovi spazi di crescita culturale e l'acquisizione di competenze certificate (certificazioni linguistiche internazionali);
13. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni;
14. rispettare la privacy di alunni e famiglie.

Firma del Dirigente Scolastico



MIUR

LICEO SCIENTIFICO STATALE **"PAOLO RUFFINI"**

Via della Verità n. 8_ 01100 Viterbo tel. 0761-342014/341192

La famiglia si impegna a:

- presentare, discutere, e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- collaborare con la scuola nel formare la coscienza civile dei giovani, in funzione del consolidamento di atteggiamenti e comportamenti di rispetto e di accettazione degli altri, di responsabilità personale, di solidarietà sociale;
- collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni;
- sostenere lo studente nel suo lavoro a scuola e a casa;
- assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni;
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
- cercare di partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc);
- tenersi informata riguardo all'andamento didattico e disciplinare dello studente, attraverso colloqui periodici con i docenti;
- rispondere tempestivamente alle richieste straordinarie di colloquio, sollecitate dai docenti o dal Dirigente Scolastico, in caso di situazioni critiche in cui sia coinvolto lo studente, relative a frequenza, puntualità, profitto, comportamento;
- giustificare sempre le assenze ed i ritardi dello studente utilizzando l'apposito libretto.
- firmare per presa visione le comunicazioni scritte consegnate allo studente;
- segnalare situazioni critiche o fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nella scuola;
- condividere, rispettare e impegnarsi a far rispettare le norme che regolano la vita della comunità scolastica riportate nello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nel Regolamento di Istituto, nel Piano dell'offerta formativa e nella Carta dei servizi;
- risarcire in denaro i danni arrecati dai propri figli alla scuola, ai sussidi didattici, alle persone;
- far rispettare le disposizioni organizzative della scuola e vigilare affinché i figli vengano a scuola forniti dell'occorrente materiale didattico e rispettino, anche nell'abbigliamento e nel comportamento, il decoro dovuto ad un ambiente di studio.

Firma del Genitore



MIUR

LICEO SCIENTIFICO STATALE **"PAOLO RUFFINI"**

Via della Verità n. 8_ 01100 Viterbo tel. 0761-342014/341192

Lo studente (garantito nei propri diritti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, cui si conforma il Regolamento di Istituto)

si impegna a:

1. tenere, nei confronti del personale tutto della scuola e dei propri compagni, un comportamento rispettoso, consono ad una convivenza civile;
2. rispettare le norme di comportamento stabilite dal Regolamento;
3. tenere un comportamento corretto ed adeguato all'ambiente;
4. rispettare le strutture, gli arredi e la strumentazione didattica;
5. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio ;
6. provvedersi quotidianamente di tutto il materiale necessario alle lezioni;
7. collaborare con il personale della scuola per mantenere l'ambiente pulito ed ordinato;
8. svolgere eventuali compiti, incarichi e lavori utili alla comunità scolastica (pulizia di aule e spazi comuni, cura e manutenzione degli spazi verdi, ecc) in caso si renda responsabile di atti di vandalismo o danneggiamento;
9. risarcire, nel limite del possibile, il danno commesso nei confronti delle strutture scolastiche, anche con eventuale versamento di un contributo economico rapportabile al valore della riparazione;
10. segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;
11. aiutare i compagni in difficoltà;
12. collaborare con i rappresentanti di classe eletti, per far funzionare meglio la classe e la scuola.

Firma dello Studente



MIUR

LICEO SCIENTIFICO STATALE

"PAOLO RUFFINI"

Via della Verità n. 8_ 01100 Viterbo tel. 0761-342014/341192

Questo Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presente:

- Il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*
- Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 modificato con il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*
- Il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*
- Il D. M. n.30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*
 10. *Normativa vigente.*
 11. *Regolamento di Istituto*
 12. *Piano dell'Offerta Formativa*
 13. *Carta dei Servizi*

Il Dirigente Scolastico

Il genitore dell'alunno

L'alunno

N.B. Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 3 ottobre 2008 con delibera (n° 94) .