



Via Bellini, 54 – NEMBRO (Bg) – Tel. 035 521 285 – Fax 035 523 513 – C.F. 951 3924 0162
e-mail bgrh020009@istruzione.it – sito internet www.alberghierosonzogni.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 settembre 2017, con delibera n. 433

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19 dicembre 2014, con delibera n. 355

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 ottobre 2013, con delibera n. 327

INDICE

PREMESSA	1
ORGANI COLLEGIALI	1
CONSIGLIO D'ISTITUTO	1
❖ FINALITÀ E COMPOSIZIONE	1
❖ PRESIDENTE.....	1
❖ GIUNTA ESECUTIVA	1
❖ COMPETENZE	2
❖ CONVOCAZIONE	2
❖ ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE	2
❖ RIUNIONI.....	3
❖ VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI.....	3
❖ PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	3
COLLEGIO DEI DOCENTI	3
❖ COMPETENZE	3
❖ RIUNIONI.....	4
❖ ARTICOLAZIONE IN COMMISSIONI	4
❖ ARTICOLAZIONE IN GRUPPI DISCIPLINARI	5
CONSIGLIO DI CLASSE	5
❖ FUNZIONI E COMPOSIZIONE	5
❖ RIUNIONI.....	5
❖ REGISTRO DEI VERBALI.....	5
COMITATO GENITORI	5
STUDENTI	6
DIRITTI	6
❖ ASSEMBLEE STUDENTESCHE	6
❖ ASSEMBLEE DI CLASSE	6
❖ ASSEMBLEA DI ISTITUTO.....	6
DOVERI	7
❖ RITARDI.....	7
❖ USCITE ANTICIPATE	7
❖ INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DI CLASSE	8
❖ ASSENZE	8
❖ INTERVALLO.....	8
❖ CAMBIO DELL'ORA	8
❖ PERMESSI INDIVIDUALI DI USCITA DALLE CLASSI DURANTE LE LEZIONI	8
❖ VERIFICHE DI RECUPERO DEL DEBITO FORMATIVO AL TERMINE DELL'ANNO	
SCOLASTICO	9
❖ ABBIGLIAMENTO.....	9
❖ DIVIETO DI FUMO	9
❖ EFFETTI PERSONALI	9
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	10
SANZIONI COMMUNICABILI	10
PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	10
CONVERSIONE DELLE SANZIONI	11
IMPUGNAZIONI	12
❖ FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	12
COMPORTEMENTI E SANZIONI	13
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	16

DOCENTI.....	18
COMPITI.....	18
VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	19
FUNZIONI DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE.....	20
DISPONIBILITÀ DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE	22
PARTECIPAZIONE DELLE COMPONENTI.....	22
❖ DIRITTO DI RIUNIONE.....	22
❖ CONFERENZE E DIBATTITI	22
❖ DIRITTO DI AFFISSIONE.....	22
❖ COLLOQUI CON IL DIRIGENTE	22
❖ RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA	22
❖ ASSEMBLEE SINDACALI	22
STRUTTURE	23
❖ USO DEI LABORATORI.....	23
❖ USO DEI LOCALI E DEI LABORATORI DA PARTE DI ESTERNI	23
❖ USO DELLE FOTOCOPIE	23
MODIFICHE AL REGOLAMENTO	23

PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio (art. 1, comma 2 – Statuto delle studentesse e degli studenti – DPR 249 del 24/06/98).

ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, favorendone l'interazione con la più vasta comunità civile e sociale, dal 1974 sono stati istituiti i seguenti Organi Collegiali: Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto. Tali Organi Collegiali si pronunciano su ogni argomento attribuito alla loro competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

❖ FINALITÀ E COMPOSIZIONE

Il Consiglio d'Istituto realizza la partecipazione nella gestione della scuola; è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli alunni, degli studenti e dal Dirigente scolastico.

La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente; affinché il Consiglio non resti temporaneamente privo di una componente, gli studenti eletti restano in carica fino all'insediamento dei nuovi rappresentanti dell'anno scolastico successivo.

Gli studenti minorenni non hanno diritto di voto deliberativo sul *piano annuale preventivo*, sul *conto consuntivo* e sull'impegno di mezzi finanziari.

❖ PRESIDENTE

Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge tra i rappresentanti dei genitori un presidente. Questi convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni; affida le funzioni di segretario ad un membro del consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali.

❖ GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.I. 01/02/2001 n. 44, la Giunta propone all'approvazione del Consiglio d'Istituto – con apposita relazione – il *programma annuale*, predisposto dal Dirigente Scolastico e corredato del parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori dei conti; propone inoltre le eventuali variazioni al programma annuale stesso e il *conto consuntivo*. Tale conto – ai sensi dell'art. 18, c. 5 del citato D.I. – viene predisposto dal Direttore SGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico, con dettagliata relazione, all'esame del Collegio dei revisori dei conti; successivamente, unitamente alla relazione del Collegio stesso, è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

La documentazione relativa ai punti all'*ordine del giorno* di ogni seduta deve essere fornita ai componenti della Giunta medesima, con almeno cinque giorni di anticipo.

Alla Giunta Esecutiva viene attribuita dal presente Regolamento la funzione di *organo di garanzia*, in merito ai ricorsi degli studenti contro le sanzioni disciplinari.

❖ COMPETENZE

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, limitatamente alle disponibilità economiche, in merito a:

- a. adozione del Piano dell'offerta formativa;
- b. adozione del Regolamento interno d'istituto, che dovrà stabilire tra l'altro le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- c. approvazione del Programma annuale e delle modifiche parziali dello stesso;
- d. approvazione del Conto consuntivo;
- e. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- f. indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento del calendario scolastico, dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- g. indicazione dei criteri generali per la programmazione educativa e dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extra e parascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- h. intervento nell'attività negoziale dell'istituto per le materie previste dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001;
- i. approvazione delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, dopo aver acquisito la relativa delibera del Collegio docenti;
- j. promozione di contatti con altre scuole;
- k. partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

❖ CONVOCAZIONE

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

In linea con l'esigenza di dematerializzare i documenti e le procedure, il Consiglio d'Istituto è convocato a tramite e-mail fornita dai membri del consiglio stesso. Non si procede a fotocopie. La convocazione viene pubblicata sul sito della scuola.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

La documentazione relativa ai punti all'*ordine del giorno* deve essere fornita ai consiglieri, sempre tramite e-mail, possibilmente con cinque giorni di anticipo.

❖ ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE

L'ordine del giorno viene stabilito dal presidente del Consiglio d'Istituto; il presidente è tenuto a inserire all'ordine del giorno gli argomenti richiesti dal presidente della Giunta esecutiva, direttamente o dietro richiesta avanzata dai membri della Giunta stessa. Ciascun consigliere può proporre l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno sia direttamente, durante la seduta del Consiglio precedente, sia mediante richiesta da effettuarsi alla Giunta almeno due giorni prima della data di convocazione della Giunta stessa.

❖ RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

❖ VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solamente quando riguarda specifiche persone.

❖ PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio d'Istituto – delibere e verbali delle sedute – sono pubblicati in apposito albo della scuola; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'affissione all'albo delle delibere avviene entro gli otto giorni successivi alla relativa seduta del Consiglio; l'affissione del verbale avviene entro gli otto giorni successivi all'approvazione dello stesso nella seduta seguente.

Copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni ed essere in seguito disponibile per la consultazione nell'ufficio di segreteria.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale insegnante in servizio nella scuola.

La funzione di segretario è attribuita dal Dirigente a uno dei docenti.

❖ COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti:

- a. elabora il *Piano dell'offerta formativa*, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti;
- b. delibera il piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente scolastico;
- c. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola;
- d. formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- e. formula proposte al Dirigente in ordine all'assegnazione delle cattedre ai docenti, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto;
- f. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;

- g. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- h. provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto e sentiti i Consigli di Classe, alla scelta tecnica dei sussidi didattici, audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie;
- i. approva o respinge, con deliberazione motivata e dopo aver sentito il Consiglio d'Istituto, i programmi di sperimentazione metodologico-didattica che, pur non esorbitando dagli ordinamenti vigenti, coinvolgono più insegnamenti o richiedano l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica;
- j. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;
- k. elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del *Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante*;
- l. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe: nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Classe;
- m. definisce gli ambiti, i compiti, il numero, i criteri di attribuzione e i destinatari delle funzioni strumentali per il Piano dell'offerta formativa;
- n. delibera per tutte le classi la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni, tenendo conto del parere del Consiglio d'Istituto.

Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni il Collegio dei Docenti si riunisce per programmare le attività dell'Istituto.

❖ RIUNIONI

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nelle riunioni vanno trattati solo gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. Copia del verbale della seduta precedente e tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione vanno fornite ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solamente quando riguarda specifiche persone.

Il processo verbale d'ogni riunione, raccolto in un registro, è sottoscritto dal Dirigente e dal segretario ed è approvato dal Collegio all'inizio della seduta successiva. Copia del verbale va consegnata ai docenti prima dell'approvazione. L'eventuale documentazione relativa all'*ordine del giorno* va fornita con congruo anticipo.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.

❖ ARTICOLAZIONE IN COMMISSIONI

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, si articola in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti di analisi e di elaborazione. Tali commissioni riferiscono al Collegio i risultati dei propri lavori.

❖ ARTICOLAZIONE IN GRUPPI DISCIPLINARI

Il Collegio dei Docenti si articola parimenti in gruppi disciplinari ai quali sono affidati compiti di elaborazione e coordinamento delle programmazioni didattiche e di qualsiasi iniziativa connessa con la materia (proposte d'acquisto di materiali didattici, di visite guidate e viaggi d'istruzione ecc.).

CONSIGLIO DI CLASSE

❖ FUNZIONI E COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti della classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I docenti di sostegno, essendo contitolari nelle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del consiglio.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso. Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

❖ RIUNIONI

Di norma il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente (art. 5, C.M. n. 105/75).

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che seguano alunni della classe.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti, mentre per la validità delle riunioni relative agli scrutini è necessario il *collegio perfetto*.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta: in caso di parità, prevale il voto del presidente.

❖ REGISTRO DEI VERBALI

Per ogni classe deve essere predisposto un registro nel quale vanno raccolti i verbali di tutte le riunioni tenute dal Consiglio di Classe.

I verbali vanno redatti dal docente che svolge le funzioni di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal presidente.

COMITATO GENITORI

Secondo quanto stabilisce l'art. 45 comma 2 del DPR 416/74, "i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un *comitato genitori*".

Il comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe e del Consiglio di istituto; ha una funzione di stimolo alla partecipazione dei genitori, elabora proposte e affianca con le proprie iniziative le attività degli altri organi collegiali.

Il comitato genitori può darsi un proprio regolamento.

STUDENTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. (dallo *Statuto degli studenti*)

DIRITTI

- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione dell'istituto, gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

(dallo *Statuto degli studenti*)

❖ ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Gli allievi hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 43 – 44 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

Durante l'ultimo mese di lezione non è consentito svolgere assemblee e riunioni.

Ai sensi dell'art. IV, comma b della CM 27/12/1979 n. 312, non è consentito cumulare le ore eventualmente non utilizzate precedentemente, per svolgere più assemblee nel medesimo mese.

❖ ASSEMBLEE DI CLASSE

Gli studenti possono richiedere un'assemblea di classe al mese, la cui durata massima è di due ore, suddivisibili in due sedute. La richiesta va rivolta al Dirigente, per iscritto, almeno tre giorni prima e controfirmata dai docenti coinvolti. È consigliabile che l'autorizzazione venga richiesta ogni volta a insegnanti diversi. L'insegnante, nella cui ora di lezione si svolge l'assemblea, è responsabile del comportamento della classe; ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 43 del D.P.R. 416/74, ha pertanto diritto di assistere all'assemblea.

❖ ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Gli studenti possono richiedere un'assemblea d'istituto al mese, la cui durata massima è di sei ore. La richiesta va rivolta al Dirigente, per iscritto, almeno cinque giorni prima, corredata dall'*ordine del giorno*.

Alle assemblee d'istituto possono partecipare gli insegnanti in orario nelle classi impegnate. Possono partecipare esperti esterni, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Il Comitato Studentesco, previa richiesta scritta al Dirigente almeno cinque giorni prima, salvo particolari ragioni d'urgenza, può riunirsi per un'ora alla settimana.

Il monte ore complessivo delle assemblee di istituto e delle riunioni del comitato studentesco non deve superare le 48 ore annue (sei ore al mese per otto mesi, escluso maggio).

DOVERI

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
 - Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
 - Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
 - Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- (dallo *Statuto degli studenti*)

❖ RITARDI

I ritardi devono essere sempre giustificati, con motivazione palese (non sarà accettata la generica motivazione "motivi personali") utilizzando il libretto scolastico.

Gli studenti che entrano in istituto dopo l'inizio delle lezioni sono ammessi in classe:

- per i primi dieci minuti direttamente dall'insegnante, che segnerà sul registro il ritardo dell'alunno;
- per ritardi superiori ai 10 minuti l'ingresso a scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Tutti i ritardi dovranno essere puntualmente giustificati il giorno seguente, all'insegnante della prima ora. I ritardi non giustificati o non giustificati tempestivamente incidono negativamente sul voto di condotta (vedi criteri per l'attribuzione della valutazione del comportamento).

L'autorizzazione a entrare a scuola dopo le ore 10:10 si considera evenienza straordinaria da documentare e va richiesta al Dirigente almeno con un giorno di anticipo; in caso contrario l'alunno deve essere accompagnato da un genitore/tutore/affidatario o da persona delegata.

Il coordinatore di classe deve verificare mensilmente la frequenza dei ritardi di ogni alunno, per eventuali segnalazioni alle famiglie. Le situazioni di particolare gravità che comportano una seria limitazione della frequenza devono essere prontamente segnalate al Dirigente scolastico.

Gli studenti che documentino particolari necessità relative ai mezzi di trasporto pubblici utilizzati, possono ottenere dal Dirigente permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata, validi per tutto l'anno scolastico.

❖ USCITE ANTICIPATE

Le uscite anticipate vanno considerate come evenienza straordinaria; devono quindi essere motivate in modo analitico – possibilmente documentate – e richieste al Dirigente o a un suo delegato.

Le uscite anticipate dei minorenni sono consentite su richiesta scritta dei genitori e vanno fatte firmare, almeno con un giorno di anticipo, dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto.

Le uscite anticipate dei maggiorenni devono essere anch'esse richieste almeno con un giorno di anticipo.

Le richieste vanno presentate in Presidenza, o ai responsabili di sede, entro la prima ora.

In caso di ingresso in ritardo dopo la prima ora, gli eventuali permessi di uscita anticipata già concessi per la stessa giornata sono revocati.

Il coordinatore di classe deve verificare mensilmente la frequenza delle uscite anticipate di ogni alunno, per valutare l'andamento delle richieste e segnalare alle famiglie eventuali eccessi. Le situazioni di particolare gravità che comportano una seria limitazione della frequenza devono essere prontamente segnalate al Dirigente scolastico.

❖ INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DI CLASSE

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata di una classe sono consentiti in via straordinaria, previo avviso del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori con almeno un giorno di anticipo sul registro di classe, solo nel caso sia impossibile garantire la opportuna sostituzione del docente assente. La scuola si impegna a garantire almeno 4 ore di lezioni giornaliere, che possono ridursi a 3 solo per quelle classi il cui monte ore giornaliero di lezioni è pari a 4 ore.

Nel caso di ingresso posticipato dell'intera classe gli alunni possono essere accolti a scuola dai collaboratori scolastici 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

❖ ASSENZE

Le assenze devono essere puntualmente e adeguatamente giustificate all'insegnante della prima ora, il quale ammette lo studente in classe su delega della Dirigenza.

Lo studente che si presenti senza giustificazione dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo. Le assenze non giustificate incidono negativamente sul voto di condotta.

In caso di assenze prolungate e programmate per motivi di famiglia o di salute, è opportuno che lo studente o la famiglia medesima informino preventivamente la Dirigenza o il coordinatore di classe.

Il coordinatore di classe deve censire mensilmente le assenze di ogni alunno e controllare le relative giustificazioni, per accertare eventuali situazioni bisognose di intervento.

❖ INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni non possono uscire dall'istituto per nessun motivo. Durante l'intervallo è prevista la sorveglianza dei docenti, secondo una turnazione predisposta dalla Dirigenza. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto e raggiungere immediatamente l'aula al suono della campana.

❖ CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora non è consentito agli alunni di uscire dalle aule, salvo casi particolari autorizzati dagli insegnanti.

❖ PERMESSI INDIVIDUALI DI USCITA DALLE CLASSI DURANTE LE LEZIONI

Non è consentito uscire dalle classi, se non individualmente, per recarsi ai servizi e per il periodo strettamente necessario.

❖ VERIFICHE DI RECUPERO DEL DEBITO FORMATIVO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

Gli alunni, il cui giudizio agli scrutini di giugno rimane sospeso, sono obbligati a frequentare i corsi di recupero attivati dall'istituto a meno che dichiarino per iscritto di non volerne usufruire. Sono tenuti, inoltre, a rispettare il calendario delle verifiche di recupero: l'assenza a queste verifiche è motivo sufficiente per la non promozione; non si accettano giustificazioni per tali assenze. In casi del tutto particolari, sarà il Dirigente Scolastico a valutare se ci siano gli elementi sufficienti per verifiche suppletive.

❖ ABBIGLIAMENTO

Il percorso formativo dell'Istituto contempla l'educazione alla cura del proprio aspetto quale fattore importante del percorso stesso.

Pertanto tutti gli alunni e il personale, per quanto spetta ad ognuno, si atterrà alle seguenti semplici regole:

1. A scuola si viene con abbigliamento decoroso, rispettoso del luogo e delle persone.
2. In sala e in cucina sono d'obbligo le rispettive divise stabilite dall'Istituto.
3. Durante i laboratori di sala e ricevimento si usano gli armadietti per depositare gli oggetti di valore.

❖ DIVIETO DI FUMO

Il divieto di fumare "è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado", come da decreto ministeriale.

Inoltre è vietato l'utilizzo anche delle sigarette elettroniche.

Nessun alunno è autorizzato ad uscire sulla strada a fumare durante l'intervallo.

Tutti coloro che non osservino il divieto di fumo saranno infatti sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'art. 7 L. 584/1975 modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, la L. 311/04 art. 189 e art. 10 L. 689/1981, l'art. 96 D. lgs 507/1999, stabiliscono che i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma compresa fra € 27,5 e € 275. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

❖ EFFETTI PERSONALI

(es.: cellulari, denaro, abbigliamento, libri, PC, ecc.)

È sconsigliato portare a scuola denaro, oggetti di valore, abbigliamento costoso.

Ognuno deve controllare le proprie cose in modo da evitare furti.

Sono a disposizione degli alunni armadietti a chiave.

L'istituto declina ogni responsabilità nel caso di furti di effetti personali.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Come richiesto dall'art.1, comma 1 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* (DPR 235/07), il presente Regolamento d'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. (art. 1, comma 2)
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. (art. 1, comma 3)
- 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. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. (art. 1, comma 5)

(dallo *Statuto degli studenti*)

SANZIONI COMMUNICABILI

Nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità, la tipologia e l'entità delle sanzioni disciplinari sono determinate secondo i seguenti criteri:

- rilevanza dei doveri violati
- intenzionalità del comportamento
- entità della negligenza o dell'imprudenza che ha causato la violazione
- dimensione del pericolo e/o del danno causato a terzi, alla comunità scolastica, all'Istituto
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti che abbiano influenzato il comportamento dell'allievo
- presenza di eventuali provvedimenti disciplinari adottati a carico dello studente nel corso dei dodici mesi precedenti l'infrazione
- concorso di più studenti nella violazione

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

In presenza di comportamenti non corretti da parte di uno o più alunni, il docente segnala l'episodio con una nota disciplinare sul registro elettronico; tale nota costituisce informazione preventiva allo studente e alla sua famiglia di "avvio di un procedimento disciplinare" a suo carico.

- ❖ Se l'infrazione commessa è lieve, il procedimento disciplinare si conclude immediatamente con la sola nota a carico dello studente.

- ❖ In presenza di infrazioni o comportamenti più gravi, il procedimento disciplinare a carico dello studente prosegue con un preciso iter, che deve sempre avere le seguenti caratteristiche:
 - ai sensi art. 1, comma 3 del DPR 235/07, nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni: l'alunno è chiamato ad esporre la proprie ragioni dal coordinatore di classe; tali ragioni possono essere esposte anche per iscritto; successivamente il coordinatore riferisce al Consiglio di Classe prima che si proceda a comminare la sanzione;
 - si deve riunire l'Organo Collegiale (Consiglio di Classe o, per i casi molto gravi, il Consiglio di Istituto) con i rappresentanti eletti: l'organo collegiale giudica l'episodio accaduto, ascoltando il docente che lo ha segnalato con la nota e valuta le giustificazioni portate dallo studente;
 - al termine della riunione l'organo collegiale decide a maggioranza l'entità della sospensione a carico dell'alunno: nel caso il procedimento disciplinare dovesse riferirsi a uno studente eletto o il cui genitore fosse un rappresentante, questi durante la votazione dovranno lasciare la riunione;
 - a norma dell'art. 1 comma 5 del DPR 235/07, "allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica". L'attività alternativa viene indicata dal Dirigente Scolastico.
- ❖ Ai sensi del presente regolamento, la somma di più note per infrazioni lievi nell'arco del quadrimestre comporta l'immediato avvio di un procedimento disciplinare a carico dello studente – con l'iter descritto precedentemente – per comminargli una sospensione.
- ❖ A norma dell'art. 1 comma 8 del DPR 235/07, "nei periodi di sospensione fino a quindici giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica; nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica".
- ❖ La sanzione dell'allontanamento di uno o più giorni dalla scuola deve essere calendarizzato non prima che siano trascorsi **15 giorni** dalla comunicazione della stessa.

CONVERSIONE DELLE SANZIONI

- Sono possibili le seguenti sanzioni alternative da svolgersi in orario extrascolastico:
 - ⇒ pulizia degli ambienti scolastici
 - ⇒ turni alla *plonge* dopo le attività di laboratorio
 - ⇒ ripristino della completa agibilità di locali danneggiati e di spazi deturpati
 - ⇒ pulizia degli spazi esterni all'edificio
 - ⇒ studio delle potenziali conseguenze civili e penali di comportamenti violenti ed intimidatori
 - ⇒ servizio sociale presso comunità, case di riposo ecc., con modalità da concordarsi
- Costituisce sanzione alternativa da svolgersi in orario scolastico:
 - ⇒ relazionare alla classe su temi, ricerche e lavori di approfondimento assegnati

IMPUGNAZIONI

A norma dell'art 2, comma 1 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* (DPR 235/07), contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore, entro **15 giorni** dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

- L'organo di garanzia è individuato, dal presente Regolamento d'Istituto, nei seguenti membri: Dirigente Scolastico; genitore, docente e alunno componenti della *Giunta Esecutiva*. In caso di incompatibilità di uno dei membri, viene nominato un supplente scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto.
- L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
- Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti avverso le violazioni dello "*Statuto delle studentesse e degli studenti*", previo parere dell'Organo di garanzia Regionale.

❖ FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- L'Organo di Garanzia opera legalmente con la metà più uno dei suoi componenti e delibera a maggioranza; in caso di parità, il voto del presidente vale il doppio.
- L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia devono essere assunte entro **10 giorni** dalla data di ricevimento del ricorso.
- Tutti i componenti sono tenuti a rispettare il "segreto d'ufficio".
- Nei verbali delle sedute non è fatto obbligo di inserire i nominativi dei membri secondo le loro deliberazioni, questo per assicurare la più completa libertà di coscienza.

COMPORAMENTI E SANZIONI

COMPORAMENTI che si caratterizzano come "infrazioni ai doveri"	SANZIONE MINIMA	ORGANO COMPETENTE all'irrogazione
RISPETTO REGOLAMENTI DI ISTITUTO		
Ritardi saltuari nell'ingresso in aula dopo l'intervallo e/o a seguito di autorizzazione del docente ad uscire dall'aula	RICHIAMO VERBALE	Il docente
Ritardi sistematici (almeno 5 nei precedenti 30 gg) nell'ingresso in aula dopo l'intervallo e/o a seguito di autorizzazione del docente ad uscire dall'aula	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO	Il docente
Ritardi sistematici nell'ingresso a scuola (almeno 5 nei precedenti 30 gg)	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO	Il coordinatore
Mancata presentazione per due giorni consecutivi del libretto dello studente per le comunicazioni scuola/famiglia	CONVOCAZIONE DEI GENITORI	Il coordinatore Il Dirigente Scolastico
Mancata giustificazione di assenze e ritardi per due giorni consecutivi	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO CONVOCAZIONE DEI GENITORI	Il coordinatore Il Dirigente Scolastico
Mancata giustificazione di assenze e ritardi, che si ripeta più di 3 volte nel corso dell'anno	SOSPENSIONE DA 1 A 3 GIORNI	Il Consiglio di Classe
Falsificazione della firma dei genitori	CONVOCAZIONE DEI GENITORI SOSPENSIONE DA 1 A 3 GIORNI	Il Consiglio di Classe
Inosservanza dei regolamenti dei diversi laboratori, da parte di un singolo alunno	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO	Il docente
Inosservanza dei regolamenti dei diversi laboratori, da parte della maggioranza degli alunni	SOSPENSIONE DELLE ESERCITAZIONI PRATICHE IN LABORATORIO E RIENTRO IN CLASSE, PER UNO O PIÙ GIORNI	Il docente
Abbandono della scuola senza autorizzazione	SOSPENSIONE DA 1 A 5 GIORNI	Il Consiglio di Classe
Note disciplinari nell'arco del quadrimestre, superiori a 3	SOSPENSIONE DA 1 A 5 GIORNI	Il Consiglio di Classe

COMPORAMENTI che si caratterizzano come "infrazioni ai doveri"	SANZIONE MINIMA	ORGANO COMPETENTE all'irrogazione
RISPETTO ATTIVITÀ DIDATTICA		
La mancata esecuzione dei lavori assegnati	COMUNICAZIONE SCRITTA ALLA FAMIGLIA SUL LIBRETTO DELLO STUDENTE	Il docente
Assenza "strategica", individuale o collettiva in occasione delle verifiche orali o scritte	RICHIAMO VERBALE E COMUNICAZIONE SCRITTA ALLA FAMIGLIA IN CASO DI ASSENZA "COLLETTIVA", NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICAZIONE SCRITTA ALLE FAMIGLIE	Il docente Il coordinatore
Eccessivo disturbo durante lo svolgimento delle lezioni nonostante reiterati richiami verbali	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO	Il docente
Disturbo sistematico durante lo svolgimento delle lezioni	SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA 3 A 10 GIORNI E/O ESCLUSIONE DALLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (oltre le 3 note disciplinari)	Il docente Il Consiglio di Classe
RISPETTO NORME DI BUON COMPORTAMENTO		
Uso di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico, ai laboratori ed alla palestra	RICHIAMO VERBALE DOPO IL TERZO RICHIAMO, NOTA SUL REGISTRO ELETTRONICO	Il docente
Utilizzo di qualsiasi dispositivo elettronico non preventivamente approvato dal docente e comunque di oggetti d'uso non didattico durante le lezioni	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO, RITIRO TEMPORANEO DELLO STRUMENTO, CON CONSEGNA IN DIREZIONE E CONVOCAZIONE DEI GENITORI PER IL RITIRO	Il docente Il Dirigente Scolastico
Espressioni arroganti o utilizzo di linguaggio scurrile in aula o comunque all'interno dell'istituto	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO	Il docente Il coordinatore
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE		
Violazioni delle norme concernenti l'utilizzo degli spazi scolastici	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO	Il docente Il coordinatore
Mancanza di igiene e accumulo di sporcizia negli ambienti scolastici	RIPRISTINO INDIVIDUALE O COLLETTIVO DELLE CONDIZIONI DI IGIENE, DURANTE L'INTERVALLO O AL TERMINE DELLE LEZIONI	Il docente Il coordinatore
Fumo all'interno del perimetro scolastico	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO E PAGAMENTO DI UNA MULTA, COME PREVISTO DA NORMATIVA VIGENTE	Il Dirigente Scolastico
Inosservanza delle disposizioni di sicurezza	SOSPENSIONE DA 1 A 5 GIORNI	Il Consiglio di Classe

COMPORAMENTI che si caratterizzano come "infrazioni ai doveri"	SANZIONE MINIMA	ORGANO COMPETENTE all'irrogazione
RISPETTO DEL PROSSIMO		
Offese verbali e/o scritte al personale della scuola e/o ai compagni	NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO	Il docente
Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità fisica delle persone	SOSPENSIONE DA 3 A 15 GIORNI e/o ESCLUSIONE DALLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	Il Consiglio di Classe
Violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale Comportamenti che impediscono l'esercizio delle libertà di espressione, di pensiero, di religione Atteggiamenti discriminatori verso caratteristiche individuali o etniche di compagni o personale della scuola	SOSPENSIONE DA 3 A 15 GIORNI e/o ESCLUSIONE DALLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUTO OLTRE 15 GIORNI, in presenza di gravi episodi	Il Consiglio di Classe Il Consiglio di Istituto
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE		
Danni provocati volontariamente all'edificio, alle attrezzature didattiche e agli arredi scolastici	SOSPENSIONE DA 3 A 15 GIORNI E RISARCIMENTO DEI DANNI	Il Consiglio di Classe Il Dirigente Scolastico
Per ogni grave motivo, non contemplato nel presente regolamento disciplinare	SOSPENSIONE FINO A 15 GIORNI ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUTO OLTRE 15 GIORNI	Il Consiglio di Classe Il Consiglio di Istituto

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ **(ai sensi dell'art.3 DPR 235/07)**

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui promuovere la formazione degli studenti, la loro interazione sociale, la loro crescita civile. Poiché l'acquisizione delle regole può avvenire solo grazie a una fattiva collaborazione con la famiglia, la scuola intende costruire una sinergia educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

A tal fine, questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti (DPR 235/07), propone il seguente **Patto educativo di corresponsabilità**, che definisce diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

La scuola si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, al maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno delle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali, le scelte progettuali metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi ed ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente e tempestivamente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto con assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- educare al rispetto di sé, dei compagni, del personale docente e non docente;
- favorire la motivazione all'apprendere, la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- favorire un orientamento consapevole delle scelte relative al percorso di studi dello studente;
- osservare e far rispettare le norme contenute nel "Regolamento d'Istituto" e negli altri regolamenti interni.

I docenti si impegnano a:

- rispettare – nella dinamica insegnamento/apprendimento – le modalità, i tempi e i ritmi propri del gruppo classe, con attenzione alla singola persona;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- garantire costantemente agli studenti informazioni sul loro processo di apprendimento, comunicando loro tempestivamente le valutazioni delle prove scritte e orali;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa, finalizzati a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- conoscere e rispettare le norme del "Regolamento d'Istituto" e negli altri regolamenti interni;
- rispettare i compagni, il personale docente e non docente;
- rispettare le diversità personali e culturali;
- rispettare l'ambiente scolastico, le sue strutture, gli arredi ed i laboratori, risarcendo, anche solidamente, i danni eventuali arrecati;
- non mettere in atto comportamenti che ostacolano il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola;
- mantenere una correttezza di comportamento, di linguaggio e di utilizzo dei media;
- essere puntuali e frequentare con regolarità;
- partecipare con serietà al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- rispettare i compiti assegnati e gli impegni assunti;
- informarsi e favorire la comunicazione tra scuola e famiglia;
- consultare regolarmente la casella di posta elettronica dedicata agli studenti, nel dominio @studenti.alberghierosonzogni.it
- conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- conoscere tutti i regolamenti interni e in particolare il "Regolamento Disciplinare".

La famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettandone la libertà di insegnamento e la competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze ed iniziative scolastiche, controllando costantemente il sito web – www.alberghierosonzogni.it, partecipando con regolarità alle riunioni e consultando regolarmente la casella di posta elettronica dedicata ai genitori, nel dominio @genitori.alberghierosonzogni.it;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizioni comporta le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto;
- fare rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare con regolarità le assenze e ritardi del figlio/a;
- partecipare in modo attivo e responsabile alla vita dell'Istituto, compatibilmente con i propri impegni;
- verificare, attraverso un dialogo frequente con i docenti, che il figlio/a rispetti gli impegni di studio e le regole della scuola;
- essere consapevole delle proprie responsabilità, in caso di danni provocati dal proprio figlio/a a carico di persone, arredi, strutture e materiale didattico;
- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento d'Istituto, del Regolamento Disciplinare e degli altri regolamenti interni.

Il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, insieme al Dirigente Scolastico, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente **Patto Educativo di corresponsabilità**, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

DOCENTI

Il ruolo dei docenti nella scuola non è soltanto quello di promuovere l'apprendimento, ma anche quello di educare gli studenti alla partecipazione democratica e al rispetto delle norme di convivenza, attraverso una condotta coerente, motivata e sempre disponibile al dialogo.

COMPITI

- Redigere accuratamente il *Registro di classe elettronico*, in quanto strumento di riscontro quotidiano per le lezioni svolte, le assenze, i ritardi e relative giustificazioni, i compiti assegnati e per tutte le annotazioni di rilievo riguardanti l'attività scolastica, il comportamento degli alunni e gli eventuali provvedimenti disciplinari.
- Giustificare, durante la prima ora di lezione della classe, gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza, firmando il libretto personale dello studente e riportando la giustificazione sul *Registro di classe elettronico*.
- Accettare in classe gli alunni che arrivano a scuola in ritardo (entro i primi dieci minuti) – successivamente se provvisti di autorizzazione della Dirigenza – e annotare il loro orario di ingresso sul *Registro di classe elettronico*.
- Riportare sul *Registro personale elettronico* gli argomenti delle lezioni svolte, le assenze, le valutazioni in itinere e finali e le eventuali annotazioni sui singoli alunni (gli argomenti delle lezioni svolte e le assenze possono essere importati direttamente dal *Registro di classe elettronico*).
- Entro i termini fissati annualmente dalla Dirigenza, inviare in formato elettronico al Coordinatore di Classe il *Piano di lavoro individuale*, secondo il modello predisposto; tale piano di lavoro, oltre alla propria programmazione disciplinare, deve contenere: quadro della classe, profilo di partenza medio della classe, strategie di apprendimento ed educative concordate in Consiglio di Classe, metodi e strumenti usati, modalità di verifica e valutazione, attività di recupero prevista.
- Nell'organizzazione di *visite guidate* e *viaggi d'istruzione*, attenersi alle procedure previste, compilando e consegnando in segreteria e al Coordinatore di Classe tutti gli modelli richiesti.
- Consegnare agli studenti gli elaborati corretti, di norma entro quindici giorni dalla data di svolgimento.
- Essere imparziali e trasparenti, e quindi comunicare e motivare agli studenti le valutazioni attribuite.
- Vigilare sull'osservanza del *Regolamento d'Istituto* da parte degli alunni.
- Esercitare l'obbligo di sorveglianza non solo durante l'orario delle lezioni ma per l'intero arco di tempo durante il quale gli allievi sono affidati alla scuola, vigilare perciò sugli studenti all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e in occasione dei viaggi e visite guidate:
 - ⇒ trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni medesimi, affinché questa avvenga ordinatamente;
 - ⇒ durante le lezioni, consentire le uscite dalla classe a un solo studente per volta e per il periodo strettamente necessario;
 - ⇒ al cambio dell'ora trasferirsi sollecitamente da un'aula all'altra;
 - ⇒ durante l'intervallo effettuare la vigilanza, secondo le disposizioni emanate dal Dirigente scolastico;
 - ⇒ affidare la propria classe alla vigilanza di un collaboratore scolastico, nel caso in cui la si debba lasciare nelle ore di lezione.
- In caso di ritardo o di assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, avvisare tempestivamente la Dirigenza, per agevolare l'organizzazione delle sostituzioni.

- Essere reperibili nelle ore a disposizione.
- Prima degli scrutini, aver cura di inserire, attraverso il programma SCUOLANEXT, le proposte di voto con il numero delle assenze e di compilare la *scheda di rilevazione* degli obiettivi comportamentali, predisposta dal Coordinatore di Classe.
- Durante gli scrutini intermedi, consegnare al Coordinatore di Classe le schede compilate con le motivazioni dell'insufficienza assegnata e con le indicazioni per il recupero delle carenze, al fine di evitare il rinvio del giudizio (mod. C – I quadrimestre);
- Durante gli scrutini finali, consegnare al Coordinatore di Classe:
 - ⇒ in formato cartaceo, una copia del *programma effettivamente svolto* che deve essere sottoscritto dai due rappresentanti di classe e dettato agli studenti prima del termine delle lezioni;
 - ⇒ in formato cartaceo, le schede compilate con le motivazioni del debito/insufficienza, o dell'aiuto assegnato agli studenti, con le indicazioni del lavoro estivo da svolgere per recuperare le carenze e le indicazioni sulle modalità di verifica al termine dei corsi di recupero (mod. C – finale);
 - ⇒ in formato elettronico, la propria *Relazione finale*, secondo il modello predisposto, con allegato una copia del programma svolto.
- Prima del Collegio finale, depositare tutti i compiti in classe svolti.
- Entro il 30 giugno, consegnare in segreteria la domanda di ferie relativa all'anno scolastico in corso, i desiderata per l'orario dell'anno scolastico successivo, la scheda del Fondo dell'Istituzione scolastica.
- (Solo per i docenti delle classi quinte) – inviare in formato elettronico al Coordinatore di Classe la *relazione* sulla propria disciplina per il Documento del 15 maggio, secondo il modello predisposto, e consegnargliela anche in formato cartaceo.
- (Solo per i docenti delle classi quinte) – seguire il lavoro di elaborazione delle *tesine d'esame*, per le quali si è nominati relatori.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni viene fatta rientrare dagli ultimi contratti di categoria fra le "attività funzionali all'insegnamento"; i docenti hanno quindi l'obbligo di sorveglianza non solo durante l'orario delle lezioni ma per l'intero arco di tempo durante il quale gli allievi sono affidati alle loro cure, e rispondono sia dei danni per fatti illeciti arrecati dai propri alunni all'amministrazione e ai suoi beni o a terzi, che per i danni cagionati a se stessi. L'art. 61 della legge n. 312/80 limita la responsabilità patrimoniale ai soli casi di "dolo" (volontà cosciente di arrecare danno) e di "colpa grave" (negligenza e omissione); per cui il personale docente, qualora dovesse essere chiamato a rispondere innanzi la Corte dei Conti, potrà dimostrare l'insussistenza della propria responsabilità, fornendo prova di non aver potuto impedire il fatto, nonostante la sua vigilanza (cd. *prova liberatoria*, art. 2048 cc). In base alla normativa, il personale docente è perciò obbligato a vigilare gli studenti all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e in occasione dei viaggi e visite guidate:

- trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni medesimi, affinché questa avvenga ordinatamente;
- durante le lezioni, consentire le uscite dalla classe a un solo studente per volta e per il periodo strettamente necessario;
- al cambio dell'ora trasferirsi sollecitamente da un'aula all'altra;
- durante l'intervallo effettuare la vigilanza, secondo le disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico;
- affidare la propria classe alla vigilanza di un collaboratore scolastico, nel caso in cui la si debba lasciare nelle ore di lezione.

FUNZIONI DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

Il Coordinatore è una figura di sistema; è il referente dei colleghi del Consiglio di Classe nei confronti di studenti e genitori e fa da tramite con la Dirigenza.

- Presiedere il *Consiglio di Classe*, su delega del Dirigente Scolastico, curare la stesura del verbale da parte del segretario, firmarlo a sua volta e consegnarlo in Segreteria didattica.
- Conservare copia dei verbali, sul supporto informatico del Consiglio di Classe.
- Entro i termini fissati annualmente dalla Dirigenza, raccogliere (in formato elettronico) il piano di lavoro di tutti i colleghi e predisporre, (sempre in formato elettronico), il *Documento di Programmazione Annuale*, secondo il modello fornito, salvandolo sul supporto informatico del Consiglio di Classe; tale documento deve contenere: quadro della classe, elementi emersi dall'attività di accoglienza (per le classi prime), curriculum degli studenti, programmazione trasversale, programmazione delle visite guidate e del viaggio di istruzione, programmazione di eventuali *macrotemi* (per le classi quarte e quinte), simulazioni delle prove d'esame (per le classi quarte e quinte).
- Illustrare ai genitori e agli alunni la *Programmazione annuale* e il periodico andamento didattico e disciplinare della classe.
- Inviare segnalazioni scritte [*lettera del CdC*] ai genitori degli alunni che presentano gravi situazioni (relative al comportamento e all'apprendimento), emerse in Consiglio di Classe.
- Nell'organizzazione di *visite guidate* e *viaggi d'istruzione*, garantire il rispetto delle procedure previste, compilando insieme al docente proponente tutti i modelli richiesti.
- Censire, almeno mensilmente, le assenze e i ritardi degli alunni (e le relative giustificazioni), per eventuali segnalazioni alle famiglie e al Consiglio di Classe: tale rilevazione può essere eseguita importando i dati dal *Registro di classe elettronico*.
- Controllare la funzionalità degli arredi dell'aula, la pulizia dei locali, e responsabilizzare la classe in proposito.
- Prima degli scrutini, intermedi e finali, aver cura di:
 - ⇒ predisporre e distribuire a tutti i docenti del Consiglio la *scheda di rilevazione* degli obiettivi comportamentali per l'attribuzione del voto di condotta, secondo la tabella fornita;
 - ⇒ verificare la completezza, nel programma SCUOLANEXT, del tabellone con le proposte di voto e le assenze, e prepararne copia per ciascun docente;
 - ⇒ predisporre un *giudizio sintetico* sulla classe.
- Prima degli scrutini finali, aver cura di:
 - ⇒ predisporre un *giudizio* sugli studenti che presentino situazioni scolastiche particolarmente negative;
 - ⇒ (solo per i coordinatori delle classi quinte) – predisporre i *giudizi* di ammissione o non ammissione all'*Esame di Stato*, secondo lo schema fornito, e salvarne una copia su supporto informatico da consegnare in segreteria, per la successiva immisione nel *programma degli Esami di Stato*, a disposizione della commissione.
- Durante gli scrutini intermedi, aver cura di:
 - ⇒ raccogliere, insieme al segretario, le schede preparate dai colleghi con le motivazioni dell'insufficienza assegnata e con le indicazioni per il recupero delle carenze (mod. C – I quadrimestre);
 - ⇒ inviare segnalazioni scritte [*lettera risultati I quadrimestre* e *lettera superamento carenze I quadrimestre*] ai genitori degli alunni che presentano gravi situazioni.
- Durante gli scrutini finali, aver cura di:
 - ⇒ compilare, insieme al segretario, la scheda di sintesi degli alunni non promossi (mod. A) – segnalando alla segreteria didattica gli alunni non ammessi per la seconda volta nella stessa classe; la comunicazione relativa agli alunni con sospensione del giudizio (mod. B); il prospetto riassuntivo degli alunni con debito/insufficienza (mod. D); la lettera per gli alunni promossi con merito (mod. E);
 - ⇒ raccogliere, insieme al segretario, le schede preparate dai colleghi con le motiva-

zioni del debito/insufficienza, o dell'aiuto, col lavoro estivo assegnato agli studenti e le indicazioni sulle modalità di verifica al termine dei corsi di recupero (mod. C – finale);

- ⇒ raccogliere i programmi effettivamente svolti di tutti i colleghi, in formato cartaceo, da consegnare in segreteria didattica;
- ⇒ raccogliere, in formato elettronico, le relazioni finali e i programmi svolti di tutte le discipline, per la preparazione successiva del documento finale;
- ⇒ (solo per i coordinatori delle classi quinte) – raccogliere la *documentazione integrativa* al Documento del 15 maggio, da consegnare in segreteria didattica, per la commissione d'esame.
- Al termine degli scrutini, intermedi e finali, controllare che tutte le operazioni siano state effettuate regolarmente.
- Elaborare il *Documento Finale del Consiglio di Classe*, in formato elettronico, secondo il modello fornito, salvandolo sul supporto informatico, da consegnare in segreteria entro il 30 giugno.
- (Solo per i coordinatori delle classi prime) – preparare, sulla base degli elementi emersi dall'attività di accoglienza, una valutazione riassuntiva.
- (Solo per i coordinatori delle classi quinte) – preparare in formato elettronico il *Documento del 15 maggio*, secondo il modello predisposto e consegnarne in segreteria una copia in formato cartaceo; curare l'organizzazione del lavoro per le *tesine di esame* (raccolta delle proposte, indicazioni per i relatori, definizione e controllo delle scadenze).

DISPONIBILITÀ DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Per favorire la partecipazione e le attività delle varie componenti, anche al di fuori degli organismi istituzionali, e per consentire l'apertura alla più vasta comunità civile e sociale, viene consentito e regolamentato l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli utenti e dei lavoratori della scuola e da parte di associazioni esterne.

PARTECIPAZIONE DELLE COMPONENTI

❖ DIRITTO DI RIUNIONE

Le componenti scolastiche dell'istituto possono riunirsi, in orario extrascolastico, nei locali della scuola, previa richiesta scritta alla Direzione, indicando l'ordine del giorno e l'ora della riunione.

Per la componente studentesca la richiesta deve essere sottoscritta dagli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto.

La partecipazione di persone estranee alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente.

❖ CONFERENZE E DIBATTITI

Possono essere organizzati dibattiti e conferenze, su iniziativa delle componenti scolastiche, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, che deve esprimersi anche sull'eventuale partecipazione di pubblico esterno, compatibilmente con gli spazi a disposizione della scuola.

❖ DIRITTO DI AFFISSIONE

Tutte le componenti scolastiche dell'istituto hanno diritto di affissione di propri manifesti, volantini e avvisi.

Il contenuto deve essere inerente ad argomenti scolastici, professionali, culturali, sindacali, e deve rispettare le norme della civile convivenza e la legislazione sulla stampa.

Ad ogni componente è assegnato uno spazio apposito.

Il materiale deve essere firmato da chi lo espone e vidimato dalla Direzione.

❖ COLLOQUI CON IL DIRIGENTE

Gli studenti, i genitori e il personale della scuola possono conferire con il Dirigente e con i suoi collaboratori, secondo le modalità stabilite all'inizio di ogni anno scolastico.

❖ RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Le famiglie possono fare riferimento al Dirigente, ai suoi collaboratori, ai coordinatori dei consigli di classe, oltre che ai singoli insegnanti della classe, per dare e ricevere comunicazioni sull'apprendimento e sul comportamento dello studente.

In particolare la famiglia verrà informata nel caso di frequenti assenze, di reiterati ritardi, di comportamenti scorretti e di profitto particolarmente negativo dello studente.

Lo strumento principale nelle comunicazioni tra scuola – famiglia è il *libretto dello studente*. Il libretto deve essere sempre portato a scuola.

❖ ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale della scuola ha diritto di riunirsi in assemblea sindacale, secondo quanto previsto dai CCNL in vigore.

STRUTTURE

❖ USO DEI LABORATORI

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, su proposta dei diversi Dipartimenti disciplinari, i responsabili dei laboratori e della biblioteca, i quali definiscono, sulla base delle indicazioni dei Dipartimenti, il regolamento per l'utilizzo degli stessi da parte degli utenti e/o dei docenti; tali regolamenti sono parte integrante del *Regolamento di Istituto* e verranno presi in esame dal Consiglio d'Istituto per le eventuali modifiche e/o integrazioni, e per la relativa delibera.

❖ USO DEI LOCALI E DEI LABORATORI DA PARTE DI ESTERNI

In orario extrascolastico i locali, i laboratori e le attrezzature possono essere usati da un'utenza esterna, "per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile" (ai sensi della legge n. 517 del 4/8/1977), previo richiesta scritta al Dirigente Scolastico che ne autorizzerà l'uso, nel rispetto della convenzione siglata con l'Ente Provincia di Bergamo per la gestione delle spese di manutenzione ordinaria, con successiva comunicazione della concessione al Consiglio di Istituto.

❖ USO DELLE FOTOCOPIE

Al fine di limitare l'uso delle fotocopie, che non sono un bene inesauribile, le fotocopie che non sono di uso didattico sono a pagamento. Il loro costo viene definito dal Dirigente Scolastico in modo da coprirne tutte le spese (carta, inchiostro, fotocopiatore, personale, corrente). Agli alunni è dato annualmente un tesserino. Non si possono fotocopiare verbali, circolari, orari, convocazioni; nel caso l'amministrazione lo ritenga necessario, lei stessa si farà carico di fornire le fotocopie dei documenti da consegnare agli utenti. L'utente o il personale che vuole la copia protocollata di un documento che egli stesso presenta all'amministrazione, deve presentarsi con la sua fotocopia.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Integrazioni ed emendamenti al presente *Regolamento* possono essere proposte e deliberate in riunioni ordinarie del Consiglio d'Istituto, se previste dall'*ordine del giorno*.

Ogni modifica deve essere proposta al Consiglio d'Istituto, che delibererà in merito con risposta d'obbligo ai richiedenti.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Consiglio d'Istituto ha l'obbligo di verificare l'attualità delle norme, apportando eventuali modifiche.

In presenza di situazioni o controversie non risolvibili in base a questo *Regolamento*, si dovrà fare riferimento a tutta la normativa in vigore all'epoca dell'insorgenza della controversia stessa.

Il presente *Regolamento* entrerà in vigore cinque giorni dopo l'affissione all'albo; tale affissione dovrà avvenire entro gli otto giorni successivi alla relativa delibera.

Copia del presente *Regolamento* (e di eventuali modifiche) deve essere distribuita a tutto il personale e a tutti gli studenti dell'Istituto.