



**Indirizzo:** Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI  
**C.F.** 80005780053  
**Tel/Fax:** 0141 212666  
**Sito internet :**  
[www.scuolebrofferio.edu.it](http://www.scuolebrofferio.edu.it)  
**E-mail:** [atmm003004@istruzione.it](mailto:atmm003004@istruzione.it)  
**PEC:** [atmm003004@pec.istruzione.it](mailto:atmm003004@pec.istruzione.it)  
**Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223**



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

contenente anche

**Il REGOLAMENTO di DISCIPLINA degli ALUNNI**

Approvato con **delibera n. 6 Verbale n. 6**  
del Consiglio d'Istituto del 16/12/2019

Il Regolamento comprende tutte le norme che il Consiglio d'Istituto si è dato per garantire un adeguato svolgimento delle attività amministrative e didattiche, e per realizzare forme adeguate e corrette di partecipazione nella gestione della comunità scolastica.

## Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascun organo collegiale deve operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanze diverse, in determinate materie.
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni, in via ordinaria, e non inferiore a ventiquattro ore, nei casi di urgenza.
3. Il **Consiglio di Istituto** delibera il Programma Annuale (Bilancio preventivo e Conto consuntivo) e dispone riguardo all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. Ha potere deliberante nelle seguenti materie:
  - adozioni del regolamento interno
  - adozione del POF
  - acquisto, rinnovo-conservazione delle attrezzature tecnico-scientifico e dei sussidi didattici
  - attività extracurricolari
  - promozione di contatti con le altre scuole
  - partecipazione ad attività sportive, viaggi d'istruzione
  - iniziative assistenziali
4. Il **Collegio dei Docenti** provvede a redigere la programmazione educativa e didattica relativa al curriculum fissando anche gli obiettivi trasversali relativi alle aree socio-affettiva, comunicativa, cognitiva e verifica periodicamente l'andamento del lavoro didattico e delle attività di sperimentazione. Si sofferma in particolare sul delicato momento della valutazione in relazione alle attività svolte e agli obiettivi programmati; individua le attività complementari e gli interventi di recupero e di potenziamento anche di carattere pluridisciplinare; organizza le attività pomeridiane in collaborazione con l'Ente Locale ed il territorio; esamina i libri di testo e propone nuove adozioni.
5. I **Gruppi H (GLO)** affrontano le seguenti problematiche:
  - analisi della situazione di ogni singolo alunno disabile (da parte dell'equipe psico-socio-medica)
  - analisi da parte dei docenti della documentazione riservata
  - definizione di situazioni problematiche
  - definizione piani di lavoro individualizzati
  - verifiche periodiche dei percorsi
  - cura della documentazione e dell'aggiornamento diagnosi funzionali
6. I **Consigli di classe** formulano al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; operano a livello collegiale al fine di agevolare i rapporti tra docenti - genitori - alunni e tra scuola e territorio.  
 I consigli prevedono la partecipazione dei rappresentanti dei genitori regolarmente eletti all'inizio di ogni anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o da altro docente da questi delegato.  
 Il consiglio di classe richiede la presenza di tutti i docenti; in particolare, gli scrutini, per essere considerati formalmente validi, richiedono la presenza di tutti i docenti della classe  
 Delle riunioni dei C.C. sarà redatto processo verbale a cura del segretario
7. Il **Comitato per la valutazione dei docenti** di cui al comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 istituito presso ogni istituzione scolastica senza oneri per lo Stato, dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, da due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il comitato di valutazione 1) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ai sensi del comma 130; 2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2

dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; 3) valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

## **Art. 2 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Modalità di convocazione e svolgimento**

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del Presidente in data stabilita dalla Giunta, con lettera/mail diretta ai singoli consiglieri e comunicazione affissa all'albo, contenente l'ordine del giorno.
2. Il Consiglio può essere convocato d'urgenza quando, per motivi imprevedibili, sia indispensabile una sua delibera. In tal caso l'avviso di convocazione può essere fatto anche telefonicamente. L'ordine del giorno è proposto dalla Giunta tenendo conto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe. Il Consiglio può invertire i punti all'ordine del giorno. Al termine di ogni seduta consigliare è concesso ad ogni consigliere proporre argomenti per i successivi consigli.
3. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno dei consiglieri.

### **Votazioni**

1. Sono valide le delibere assunte alla presenza del numero legale dei consiglieri. Il voto reso per delega non ha valore.
2. I consiglieri votano per alzata di mano mentre le decisioni concernenti persone si prendono con votazione a scrutinio segreto.
3. Le delibere vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo diversa maggioranza di legge.

### **Modalità degli interventi**

1. Ogni intervento dovrà essere sintetico e in argomento. In caso di divagazione il presidente ha la facoltà di richiamare il consigliere.
2. In caso di assenza del presidente il vicepresidente o il consigliere più anziano dirige la discussione.
3. Le proposte sono messe ai voti su decisione del presidente.
4. Il consiglio può formare commissioni temporanee al suo interno con lo scopo di documentarsi riferire o trattare su oggetti che esigono particolare attenzione.
5. Le commissioni possono consultare esperti ed invitarli a partecipare alle sedute, con limitazioni di legge.

### **Pubblicità degli atti e delle sedute**

1. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali sono redatti secondo un criterio schematico tali da risultare ridotti all'essenziale della delibera, fatto salvo il diritto di ogni membro a chiedere che sia messo integralmente a verbale il proprio intervento.
2. Gli atti del Consiglio vengono pubblicizzati mediante affissione all'albo della Scuola.
3. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico degli elettori delle varie componenti, ai membri degli OOCC distrettuali e provinciali, agli esperti e ai rappresentanti degli EELL e del territorio.
4. Il consiglio può decidere, nel caso di unanimità di dare la parola al pubblico.
5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Durata delle sedute – assenze e surroghe**

1. Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico compatibilmente con gli impegni di lavoro dei Consiglieri. La loro durata è di norma di due ore dall'effettivo inizio salvo che, in caso di non esaurimento degli argomenti posti all'o.d.g., il Consiglio intenda aggiornare la seduta a data da convenirsi tra i partecipanti.
2. Considerata la necessità di operare con il numero legale dei partecipanti, si rileva l'opportunità che ogni consigliere faccia pervenire telefonicamente comunicazione preventiva della mancata presenza alla seduta.

I rapporti tra insegnanti e genitori avverranno seguendo diverse modalità:

### Art. 3 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- gli insegnanti si avvarranno del diario scolastico o del registro elettronico per comunicazioni riguardanti il comportamento, il profitto e per problemi inerenti lo svolgimento delle varie attività scolastiche. Anche i genitori potranno utilizzare il diario o l'email per comunicazioni tempestive riferite a problemi specifici;
  - sono previsti, nell'arco dell'anno scolastico, due momenti pomeridiani di incontro docenti-genitori (udienze generali)
  - ogni docente comunicherà la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori, da effettuarsi nelle prime due settimane del mese, in un'ora della mattinata, previo appuntamento;
  - i consigli di classe, oltre alle udienze generali ed individuali, in caso di necessità concordano ulteriori modalità individuali di colloquio con la famiglia
  - si prevede la convocazione formale da parte del Dirigente Scolastico in caso di assenza totale di rapporti con la famiglia
  - i genitori, salvo urgenti ed imprevedibili motivi o convocazione straordinaria di un docente, non possono accedere all'edificio scolastico e permanervi durante le lezioni al fine di non ostacolare il regolare svolgimento delle lezioni.
  - I genitori separati o divorziati sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali modifiche della potestà genitoriale affinché l'eventuale avvicinamento e/o l'affidamento del minore al termine delle lezioni e l'informazione sull'andamento scolastico possano essere regolamentate di conseguenza.
  - I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola i propri recapiti telefonici al fine di facilitare le comunicazioni d'emergenza.
  - Non è possibile, da parte degli alunni, utilizzare il telefono della scuola per comunicare a casa l'eventuale dimenticanza di materiale scolastico o della colazione; solo in caso di malessere e d'infortunio la segreteria provvederà a contattare immediatamente la famiglia
2. Il genitore è tenuto a **comunicare per iscritto e/o a produrre contestuali richieste** scritte al Dirigente Scolastico per eventuali:
- allergie alimentari o di altro genere
  - diete particolari
  - assunzione di farmaci salvavita
  - assunzione di farmaci durante l'orario scolastico
  - particolari controindicazioni nello svolgimento di attività fisiche
- Qualora i suddetti casi dovessero comportare una modifica dell'organizzazione scolastica occorrerà presentare richiesta scritta in Direzione corredata da eventuale certificazione medica.
3. E' consentita ai genitori la richiesta di convocazione di **assemblee di classe**, nel caso in cui se ne presenti la necessità. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico, che provvede ad assicurare la presenza del personale in base alle esigenze di servizio, e deve indicare: la data, l'ora, l'ordine del giorno, il genitore che presiede la seduta e l'eventuale intervento di personale esterno alla scuola. Le assemblee svolgono esclusivamente compiti propositivi. Le proposte agli organi competenti vengono presentate mediante il verbale che deve contenere il numero dei presenti, le eventuali votazioni a maggioranza.
4. In caso di necessità, viene costituita **una commissione reclami**. Essa prende in esame gli eventuali reclami, riguardanti problematiche o disservizi che non abbiano trovato soluzione in via informale tra le persone direttamente interessate o per tramite del Dirigente Scolastico. In

qualsiasi forma vengano espressi, per essere accolti, essi dovranno sempre contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici dovranno, successivamente essere sottoscritti. La commissione ricorsi, presieduta dal Dirigente Scolastico, è formata dai docenti collaboratori e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Dopo aver indagato in merito la commissione risponde in forma scritta, entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza della Scuola al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

#### Art. 4 VIGILANZA ALUNNI

1. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro presenza sempre 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per predisporre adeguate misure di **accoglienza degli alunni**. Salvo deroghe autorizzate esclusivamente per inderogabili necessità, il termine delle lezioni è stato fissato ad inizio anno scolastico nel piano d'istituto, e le operazioni di uscita dai locali scolastici avranno luogo in tempi immediatamente successivi all'ora stabilita, sempre con l'assistenza delle insegnanti e dei collaboratori.
2. In caso di assenza di un insegnante, si procederà alla **sostituzione con personale docente** a disposizione;  
nel caso in cui una o più classi risultino temporaneamente scoperte di disporrà la momentanea utilizzazione del personale collaboratore presente al piano e nel caso in cui non sia possibile garantire la supplenza si procederà all'accorpamento di due classi o alla suddivisione degli alunni nelle classi con docente.
3. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro **sorveglianza sugli alunni** per tutto l'arco della giornata scolastica, intervallo compreso.
4. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nella propria classe fino all'arrivo dell'insegnante. E' cura dei docenti avvicinarsi tra le classi il più celermente possibile. Qualora un insegnante dovesse tardare, l'insegnante uscente provvede ad incaricare dell'assistenza un collaboratore del piano.
5. Le pause e i momenti di intervallo sono regolamentati dal Piano Organizzativo di Plesso.
6. Al momento dell'uscita, la vigilanza del personale docente è da intendersi fino alla porta dell'edificio scolastico. E' compito dell'Ente Locale definire le condizioni migliori per tutelare la sicurezza degli alunni all'uscita, nel tratto di strada antistante la scuola, con provvedimenti quali la presenza di personale dell'AUSER e in caso di necessità anche di personale della polizia municipale con la chiusura momentanea del traffico, l'installazione di cartelli segnaletici, specchi, evidenziazione delle strisce pedonali.
7. Ciascuna sede assicura con il proprio personale o con la stipula di opportuni contratti con enti esterni e/o comitati di genitori la realizzazione del servizio pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 7.55)per le famiglie che con domanda scritta motivata al Dirigente Scolastico, richiedono di far entrare i propri figli prima delle ore 8.00.
8. Qualora le richieste del servizio pre-scuola fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili, (rapporto 1:25) si procederà a selezionare gli ingressi verificando le richieste e autocertificazioni presentate per motivi di lavoro.

#### Art. 5 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

L'Istituto di Istruzione secondaria di primo grado "A. Brofferio" si impegna a garantire:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità;
- la formazione alla cittadinanza ed al rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica;
- offerte formative curricolari, integrative, facoltative;
- iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;

- la salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti in cui operano gli alunni ed il personale scolastico;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute per gli alunni e i genitori.

#### **Art 5.1 — Diritti degli alunni**

Ogni 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 di idee;
- ad essere rispettato come persona e come cittadino dai compagni, dagli insegnanti, dal Dirigente Scolastico e dal personale tutto della scuola;
- a ricevere una valutazione trasparente e tempestiva volta a favorire processi di autovalutazione;
- alla tutela della riservatezza e della sua sicurezza;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad esprimere liberamente il proprio pensiero e a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nel rispetto della libertà di parola, di religione e della cultura dei compagni e delle persone che nella scuola operano.

#### **Art 5.2 — Doveri degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare i propri doveri. Al fine di consentire una piena applicazione dei diritti di cui è portatore, ogni studente è tenuto:

- A frequentare regolarmente i corsi, a rispettare con puntualità l'orario scolastico e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza regolare alle lezioni è presupposto indispensabile al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi, quindi le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivate e documentate a cura del genitore. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, l'alunno deve tenersi informato sull'attività scolastica svolta. In nessun caso gli è consentito allontanarsi dalla scuola senza regolare autorizzazione.

Per gli alunni in ritardo sull'orario di ingresso a scuola è previsto quanto segue: l'alunno che arriva in ritardo può essere ammesso in classe. Il docente registra il ritardo e l'eventuale giustificazione. In assenza di giustificazione, il docente registra il ritardo che dovrà essere giustificato dai genitori il giorno seguente.

- Ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso. Il rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni si manifesta nel linguaggio, nei gesti e in tutti gli altri comportamenti.
- A mantenere un comportamento corretto che favorisca il proprio e altrui apprendimento. Ciascun alunno deve assumere comportamenti tesi a favorire il proprio apprendimento e quello degli altri evitando il disturbo continuato che è impedimento allo svolgimento dell'attività didattica e lede il diritto all'apprendimento degli altri. Lo studente è tenuto, altresì, a svolgere quotidianamente tutto il lavoro scolastico assegnato, a portare il materiale necessario per le lezioni, nonché il diario e il libretto personale.
- Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto. Lo studente è tenuto ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto, in particolare nei seguenti momenti della vita scolastica: ingresso, uscita, intervallo, spostamento all'interno dell'istituto (aule e laboratori), spostamento da e per la palestra e la biblioteca, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione.
- Ad 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. Le strutture, le attrezzature, gli arredi e i sussidi didattici sono patrimonio della comunità scolastica. L'acquisto e

la manutenzione degli stessi comportano oneri non indifferenti per la collettività e pertanto vanno usati per la destinazione prevista e trattati con cura, nel rispetto delle regole stabilite.

- A collaborare responsabilmente nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. L'alunno, nel rispetto di sé stesso e degli altri, deve collaborare con gli insegnanti a mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento, e a rendere l'ambiente scolastico accogliente, evitando comportamenti di negligenza e trascuratezza.

#### • **Art 5.3 — Infrazioni disciplinari e sanzioni**

— Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni riportati all'art.5.2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.). Si distinguono mancanze disciplinari lievi, serie e gravi. La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

— Nel caso di danneggiamento e di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Gli alunni che si siano resi responsabili di infrazioni al regolamento scolastico riferiti a comportamenti lesivi della propria o altrui incolumità o delle condizioni di sicurezza durante lo svolgimento di un'attività scolastica o extrascolastica, possono essere esclusi dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione, previa delibera del consiglio di classe.

— Tutto il personale docente, anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

— La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

#### **MANCANZE DISCIPLINARI**

— Sono considerate **MANCANZE LIEVI**:

- mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli;
- comportamenti che disturbino l'attività didattica;
- dimenticanza del materiale didattico, e/o mancata esecuzione dei compiti assegnati;
- mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti sull'organizzazione scolastica.

— Sono considerate **MANCANZE SERIE**:

- comportamento irrispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del Dirigente, del personale scolastico e di quanti si trovino all'interno della scuola;
- falsificazioni di firme;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- impiego del cellulare e qualunque altro oggetto elettronico (iPod, Smartwatch) non autorizzato;
- fumare all'interno della scuola;
- deterioramento del materiale scolastico o danneggiamento accidentale.

— Sono considerate **MANCANZE GRAVI**:

- allontanamento dalla scuola senza permesso
- consumo di alcolici o uso di sostanze stupefacenti;
- atti di violenza fisica e/o psicologica, bullismo, intimidazioni, discriminazioni razziali, commessi individualmente e/o in gruppo, contro i compagni, i docenti o altri soggetti;
- danneggiamento non accidentale di attrezzature, materiale e/o dei locali della scuola;
- furto di denaro e/o di oggetti;
- rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal Dirigente Scolastico
- altre fattispecie di infrazioni della normativa vigente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

#### **Art 5.4 — Sanzioni disciplinari**

Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

1. rimprovero verbale del docente;
2. compiti aggiuntivi;
3. ammonizione scritta alla famiglia sul diario;
4. convocazione dei genitori da parte del docente;
5. ammonizione scritta del docente sul Registro di classe;
6. ammonizione verbale e/o scritta del Dirigente Scolastico;
7. convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico;
8. esclusione dalla partecipazione ad attività extracurricolari (uscite, gite, visite) e/o obbligo di frequenza ad attività di formazione su tematiche di rilevanza sociale e/o culturale;
9. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, per periodi non superiori a quindici giorni;
10. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, per periodi superiori a quindici giorni;
11. allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato:

È possibile prevedere l'allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità o la reputazione delle persone.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, al rimedio del danno ed a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica quali:

- lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati);
- aiuto ai compagni;
- sostituzione degli oggetti danneggiati;
- pulizia e riordino di ambienti e arredi scolastici;
- presentazione di scuse pubbliche;
- collaborazione con associazioni di volontariato che abbiano stipulato un Protocollo d'Intesa con la scuola.

Nei periodi di allontanamento, in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto. Per comportamenti non previsti all'art.5.3 o non esplicitamente indicati si procede per analogia. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

#### **Art 5.5 — Procedimento sanzionatorio**

— Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe in caso di mancanze gravissime o di reiterazione di comportamenti scorretti. In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni:

1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa, da parte del docente o persona venuta a conoscenza dei fatti, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al docente coordinatore di classe o al Dirigente Scolastico;.



2. Il Dirigente Scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento. I genitori dell'alunno sono invitati ad esporre le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
3. Il Dirigente Scolastico, nel termine massimo di 5 giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe nella sua composizione perfetta.
4. Il Consiglio di classe provvede a discutere dell'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare.
6. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata. Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato ed è immediatamente esecutivo.
7. Nel caso di sospensione dalle lezioni, il provvedimento può contemplare l'obbligo di frequenza. In questo caso, il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe, contestualmente al provvedimento stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato e da chi sarà vigilato.

#### Art 5.6 — Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione. L'Organo di garanzia decide nel termine di 5 giorni lavorativi con provvedimento motivato, che è trasmesso dal Dirigente Scolastico per la comunicazione all'interessato.

#### Art. 6 ORGANO DI GARANZIA

L'**organo di garanzia** è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale:

**Obiettivo:** promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

**Compito:** intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

L'**organo di garanzia** è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene **all'impugnazione** delle sanzioni disciplinari (Art. 5) <sup>1</sup>

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

<sup>1</sup> D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 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.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

### **FUNZIONI**

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

### **COMPITI**

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

### **COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

Il Regolamento di modifica dello Statuto ha definito, pur nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche, la possibile composizione dell'Organo di garanzia interno. Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, **di norma**, si compone, da un docente designati dal consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. (art.5 DPR 235/07) Si nota quindi la necessità che siano rappresentate tutte le componenti scolastiche interessate dal procedimento sanzionatorio.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici.

L'organo di garanzia interno alla scuola è istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che devono precisarne:

- a) la composizione, in ordine:

al numero dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di quattro;

alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore)

b) il funzionamento:

- Alla riunione dell'Organo di Garanzia possono essere convocati ad esporre le proprie ragioni i genitori dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il docente che ha accertato l'infrazione. I genitori possono presentare anche memorie e scritti difensivi prima della riunione dell'Organo di Garanzia; d'altra parte l'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide con provvedimento motivato.
- Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
- Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
- Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

#### **TEMPISTICHE**

L'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà più 1 dei membri

Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

## Sanzioni disciplinari

Il Regolamento Disciplinare d'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art.3 del D.P.R. del 24 giugno 1998 n.249, alle disposizioni del regolamento interno d'istituto e alle situazioni specifiche della comunità scolastica a cui è rivolto. Individua inoltre le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, le procedure da seguire e le modalità per l'impugnazione.

Le sanzioni devono essere commisurate alla gravità dell'infrazione, tenuto conto delle situazioni aggravanti o attenuanti, della possibilità di riparazione e del parere del coordinatore di classe; le tipologie sono quelle sotto elencate:

- a) **Annotazione scritta:** (di norma preceduto da uno o più richiami verbali) annotata sul registro o sul diario dello studente; è comminato dal docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli spazi nei quali è stato riscontrato il comportamento scorretto e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Può infliggere tale sanzione anche il Dirigente Scolastico.
- b) **Ammonizione scritta:** irrogata in maniera formale all'alunno e comunicata per iscritto alla famiglia; consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri. È inflitta dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta di singoli insegnanti o del Consiglio di classe.
- c) **Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive:** consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche.
- d) **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:** è disposto solo in caso di infrazioni gravi o reiterate, **per periodi non superiori ai 15 giorni.**
- e) **Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni:** è disposto quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; la durata è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- f) **Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato:** è disposto nei casi di recidiva, di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale)

Considerato che 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, ispirandosi al principio della riparazione del danno, all'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare, è offerta all'alunno, dal soggetto competente all'irrogazione della sanzione, la possibilità di conversione in attività alternative, quali:

1. riparazione ad un torto mediante scuse formali e atti di solidarietà;
2. riparazione materiale o finanziaria di un danno finalizzata al ripristino delle condizioni iniziali;
3. svolgimento di attività in favore di singoli danneggiati o dell'intera comunità scolastica.

La commutazione del provvedimento, che comporta la revoca della sanzione, può avvenire solo su base volontaria previa richiesta da parte dello studente ed espressa autorizzazione dei genitori (se minorenni) o avviso agli stessi (se maggiorenni).

In caso di mancato assolvimento delle disposizioni sancite, il Consiglio di classe assumerà nuove decisioni e potrà fare ricorso all'OdG.

La sospensione dell'attività didattica può essere commutata con l'obbligo di frequenza a seguito di colloquio con i genitori dello studente, purché vi siano le condizioni favorevoli.

Sono considerate aggravanti: la reiterazione delle ammonizioni, la volontà manifesta di lesione.

Sono considerati attenuanti: la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione.

<b>Doveri</b>	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni disciplinari e azioni di Responsabilizzazione</b>	<b>Organo competente</b>
Frequenza regolare	Assenze ripetute ma motivate	Annotazione scritta sul registro di classe	Docente
	Assenze ripetute e non motivate	Ammonizione scritta e/o telefonica alla famiglia	Dirigente Scolastico
Segnalazioni di gravi episodi di sopraffazione o di violazione delle regole della scuola	Mancanza lieve o grave di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	Ammonizione	Docente
		Ammonizione	Dirigente Scolastico
Regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni le verifiche,	Ammonizione	Docente
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenze saltuarie o abituali	Ammonizione	Docente
		Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico Coord. di Classe
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanze saltuarie o ripetute e intenzionali	Ammonizione	Docente
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Utilizzo di cellulari o altre apparecchiature elettroniche senza permesso dei docenti	Ritiro delle apparecchiature, che saranno riconsegnate solo ai genitori	Docente
	Impiego scorretto e inopportuno di software senza autorizzazione	Ammonizione scritta/ Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
	Disturbo della lezione-dell'attività	Ammonizione /Eventuale convocazione dei genitori	Docente e coord.re di classe
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	Ammonizione/Eventuale convocazione dei genitori	Docente e coord.re di classe
	Rifiuto a collaborare	Ammonizione/Eventuale convocazione dei genitori	Docente e coord.re di classe
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione/ Eventuale convocazione dei genitori	Docente e coord.re di classe

	Raggiungimento di un numero elevato di richiami verbali e/o note scritte	Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive	Consiglio di classe
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento involontario o colposo o volontario	Risarcimento del danno Ammonizione	Docente
		Risarcimento del danno	Dirigente Scolastico
		Risarcimento del danno e allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	D.S. – Cons. di Classe – Cons. d'Istituto
Rispetto della normativa vigente	Altre fattispecie di infrazioni della normativa vigente	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica e nei casi più gravi non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi	Consiglio di Classe o di Istituto

#### Art. 7 RITARDI - USCITE - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI

Il ritardo, se ripetuto e non giustificato, si configura come un'evasione dell'obbligo e risulta una grave mancanza di rispetto verso il gruppo di lavoro a cui si appartiene, poiché oltre ad essere diseducativo per gli alunni crea disagio nello svolgimento delle lezioni. Per questi motivi la scuola presta particolare attenzione a questo atteggiamento soprattutto quando reiterato.

**I ripetuti ritardi, essendo la puntualità una delle componenti delle competenze di cittadinanza, saranno valutati ai fini della formulazione del giudizio di comportamento.**

1. Tutti i ritardi dovranno essere registrati sul registro di classe, specificando l'ora, al fine di agevolare il conteggio delle ore di frequenza
2. A seguito di tre ritardi reiterati e non dovuti a giustificati motivi, il coordinatore provvederà a convocare i genitori dell'alunno.
3. Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate a scadenza fissa, che comportino una diminuzione dell'orario di lezione salvo deroghe eccezionali, per comprovati ed inderogabili motivi.
4. Nel caso di entrate posticipate o uscite anticipate con carattere di regolarità, dovute alla non frequenza delle ore di religione, su richiesta dei genitori, l'autorizzazione verrà rilasciata per iscritto dal Dirigente Scolastico e dovrà essere depositata in segreteria.
5. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessaria la preventiva richiesta scritta dei genitori; nel caso quest'ultima non sia presente il Dirigente concederà l'autorizzazione solo se il minore verrà ritirato personalmente da uno dei genitori o da parenti/conoscenti adulti con delega scritta e firmata.
6. Nel caso in cui l'alunno si assenti nell'ora di mensa il rientro dovrà avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane e non prima.
7. Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto sull'apposito libretto.
8. In caso di infortunio o di infermità improvvisa, l'insegnante è tenuto ad attenersi all'apposita "procedura infortuni"

**Art. 8 INGRESSO DI ESPERTI ESTERNI**

Il Collegio dei Docenti, al fine di valorizzare ed utilizzare le competenze di chi si rende disponibile per lezioni, interviste, organizzazione di attività e di esercitazioni pratiche, sentito il parere dei Consigli di Classe può proporre l'intervento di "esperti" e di consulenti che affiancano l'insegnante durante le ore di lezione.

La presenza di personale esterno, retribuito e non, deve essere prevista nel Piano dell'Offerta Formativa ed autorizzata dal Consiglio di Istituto.

In caso di necessità, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare di volta in volta l'ingresso di personale esterno sulla base dei seguenti criteri definiti in sede di Consiglio:

- familiari dell'alunno o degli insegnanti con specifiche competenze (ingresso senza oneri per l'amministrazione)
- personale in servizio presso Enti ed Associazioni che collaborano su progetto all'attività scolastica ( Personale Comunale, Vigili urbani, Vigili del fuoco, ....)
- insegnanti di altre istituzioni
- liberi professionisti qualificati

In caso di interventi onerosi per l'Amministrazione la proposta verrà valutata in Consiglio di Istituto.

**Art. 9 INIZIATIVE COMMERCIALI/PUBBLICITARIE**

1. E' fatto divieto al personale scolastico di collaborare a iniziative di carattere commerciale/pubblicitario all'interno della scuola senza l'autorizzazione del consiglio d'istituto
2. Non è permesso l'ingresso nei locali scolastici durante le ore di lezione ai rappresentanti di commercio a chiunque svolga attività di propaganda rivolta agli alunni
3. E' vietato fornire gli indirizzi delle famiglie o del personale a scopo di marketing
4. E' consentita la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli per riunioni, manifestazioni, iniziative a fini culturali e ricreativi, sono escluse le iniziative private per le quali la distribuzione del materiale va sottoposta al parere del Consiglio d'Istituto
5. Non saranno rilasciate autorizzazioni a persone che per motivi di culto o a titolo personale richiederanno di poter accedere ai plessi per propaganda o raccolta fondi.

**Art. 10 RACCOLTE DI DENARO**

1. E' vietata qualsiasi raccolta di denaro che non sia autorizzata dal Consiglio d'Istituto compatibilmente con le disposizioni di legge.
2. Il consiglio può autorizzare la raccolta di piccole quote per l'acquisto di biglietti d'ingresso a teatri o mostre o per l'assicurazione degli alunni e del personale. Il contratto assicurativo verrà reso noto alle famiglie con pubblicazione all'albo dell'Istituto.
3. La contabilità relativa all'amministrazione delle somme raccolte tramite bonifico e/o bollettino postale è tenuta dal direttore dei servizi generali amministrativi.
4. Le raccolte di denaro a scopi benefici o relative a forme particolari di progettazione didattica, devono essere autorizzate dal C. I. e gestite da un referente responsabile.

**Art. 11 TESTI SCOLASTICI**

1. I docenti non possono imporre l'acquisto da parte delle famiglie di testi diversi da quelli adottati in Collegio Docenti.
2. L'insegnante, sentita l'assemblea di classe può suggerire alle famiglie l'acquisto di eserciziari, di libri di narrativa, di testi integrativi o specifici per determinate esigenze di apprendimento.
3. L'insegnante non può consigliare la libreria a cui richiedere i testi e non può effettuare

prenotazioni collettive o fare pervenire i testi a scuola e distribuirli personalmente.

4. Per ottenere libri in prestito d'uso è indispensabile presentare l'ISEE aggiornato

## Art. 12 USO DEGLI SPAZI

1. Gli alunni potranno accedere alle aule speciali/laboratori solo se accompagnati da docenti.
2. Il comportamento in questi luoghi è regolato da specifici regolamenti e dovrà comunque essere rispettoso nei confronti di tutto il materiale in essi contenuto.
3. I docenti che intendono usufruire dei laboratori dovranno specificare su apposito modulo la data, l'ora e l'attività che vorranno svolgere, al fine di evitare la presenza contemporanea di più classi nello stesso ambiente.
4. Tutti gli ambienti della scuola dovranno essere mantenuti ordinati nel rispetto del bene pubblico e del lavoro del personale scolastico. Gli allievi dovranno avere cura di non deturpare muri, finestre, porte, banchi ed ogni altro arredo.
5. Compito della scuola è quello di educare gli alunni al rispetto dell'ambiente in cui vivono ed operano quotidianamente. Per raggiungere questo obiettivo gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti a dedicare gli ultimi minuti di lezione al riordino dell'aula invitando gli alunni a togliere da sotto il banco eventuali immondizie in particolare i fazzolettini usati e tirare su dal pavimento gomme, matite e altro materiale scolastico che altrimenti finirebbe nella spazzatura.
6. Gli insegnanti di educazione tecnica ed artistica avranno cura di calcolare in modo adeguato i tempi di chiusura dei lavori, al fine di permettere a ciascun alunno la ripulitura del proprio banco e il riordino della classe.
7. Se non è possibile la custodia a vista i locali scolastici rimangono chiusi.
8. Si autorizza l'uso di Internet anche all'interno delle singole classi secondo i criteri fissati dalla P.U.A.

## Art. 13 CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi, previa autorizzazione del Consiglio D'Istituto, in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o professionisti, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Sono comunque escluse da tale concessione le attività a fine di lucro o di propaganda.

### **1. Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile e senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici saranno tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni che già collaborano con l'Istituto.

### **2. Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

-indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

-osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia, in particolare quelle che attengono alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs 81/08) e successivi;

-sospendere l'utilizzo dei locali in caso di necessità di utilizzo da parte della stessa istituzione scolastica;

-lasciare i locali ordinati e puliti, dopo il loro uso, ovvero in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **3. Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.



L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica o all'Ente Locale di riferimento in caso di locazione della struttura (palestra - centro diurno);

#### **4. Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso durante l'orario scolastico o che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi scolastici.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica e non è consentito lasciare in deposito apparecchiature ed attrezzi, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione.

L'uso improprio dei locali comporterà la revoca della concessione.

#### **5. Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

#### **6. Convenzione per l'utilizzo delle palestre**

Per quanto attiene all'utilizzo delle palestre da parte delle associazioni sportive è stata stipulata specifica intesa con il Comune di Asti al fine di regolamentare utilizzo, pulizia e rispetto delle procedure di sicurezza,

### **Art. 14 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive sono parte integrante della programmazione educativa della scuola, esse pertanto presuppongono una precisa e coerente connotazione didattico-culturale e una adeguata organizzazione. Per tali motivi il Collegio dei Docenti ha ritenuto necessario predisporre uno specifico regolamento ad hoc.

### **Art. 15 SERVIZI AGGIUNTIVI**

Pre-scuola e mensa sono servizi facoltativi a richiesta, organizzati dalla scuola con contributo delle famiglie. L'organizzazione di questi servizi avviene sulla base del numero delle domande pertanto la richiesta deve essere formalizzata annualmente e può essere revocata con motivazione scritta. Per motivi organizzativi e di sicurezza non è consentito l'uso saltuario di tali servizi.

### **Art. 16 USO SICURO DEL WEB**

Il curriculum scolastico e il processo di dematerializzazione implica in misura sempre maggiore il ricorso alla rete per il reperimento di documenti e di materiale didattico e per lo scambio di informazioni con l'uso delle nuove tecnologie. Internet, che offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse e diverse opportunità di interazione culturale, implica necessariamente l'adozione di una specifica politica d'uso accettabile delle rete, per questo motivo, il Collegio docenti ha ritenuto opportuno declinare un apposito insieme di norme (PUA) allegato al POF e specifici regolamenti per i laboratori di informatica. I genitori vengono informati della **PUA** tramite pubblicazione all'Albo d'Istituto. Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere

inviati al Dirigente Scolastico.

La scuola offre all'interno della propria offerta formativa incontri organizzati in collaborazione con la Polizia Postale e di Stato per consulenze e suggerimenti mirati ad un uso corretto della rete anche a casa.

#### **Art. 17 VALIDITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. La validità del presente regolamento ha effetto immediato ad ogni revisione apportata dal Consiglio d'Istituto
2. Ne viene data pubblicità mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto.
3. Un estratto di tale raccolta di norme sarà illustrato ai genitori nell'assemblea di inizio anno scolastico
4. Ha facoltà di essere successivamente modificato, integrato ed ampliato in funzione di reali esigenze e necessità che si vengono a creare, oppure in seguito a diverse disposizioni di legge. Le proposte di modifica, integrazione ed ampliamento potranno essere presentate dalla Giunta o su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri.

**Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/12/2019.**