



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE  
PUGLIA



Strategia  
Aree Interne



C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) - C.F.: 93066710711

## ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"



### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2025/2026**

Il regolamento di Istituto "si pone il fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali".

Il regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana".

---

*Testo aggiornato dal Collegio dei Docenti verbale n.2 del 12/09/2025 e approvato nella seduta del 07/10/2025 dal Consiglio di Istituto.*



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE  
PUGLIA



Strategia  
Aree Interne



**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) - C.F.: 93066710711**

**PREMESSO** che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche un'opportunità di crescita culturale e personale.

**CONSIDERATO** che tutte le strutture scolastiche sono beni della comunità concesse in uso, solo temporaneamente, all'attuale generazione e che devono, perciò, essere utilizzate con diligenza perché possano essere consegnate in buone condizioni alle successive generazioni di studenti.

**CONSIDERATA** la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che questa natura s'ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere.

**CONSIDERATO** che sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori.

**VISTO** il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

**VISTO** il D.P.R. n. 249 del 24/6/98 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" che è parte integrante del presente atto, come modificato dal DPR 235/07

**VISTA** la nota n. 3392 del 16 giugno 2025 sul divieto di utilizzo di telefoni cellulari, smartwatch e altri dispositivi elettronici personali per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado durante l'intero orario scolastico, tranne in casi specifici di salute o didattica autorizzata

**VISTO** l'aggiornamento al Regolamento d'Istituto dal Collegio docenti in data 12 settembre 2025, gli Organi Collegiali dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Publio Virgilio Marone" hanno approvato il "Regolamento di Istituto".

## VALIDITÀ E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza. Qualsiasi disposizione precedente in contrasto con quanto ivi stabilito si intende abrogata.

## NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme specifiche e generali, ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi, ai Regolamenti, e ai Codici comportamentali e deontologici di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e alle disposizioni del Dirigente



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE  
PUGLIA



Strategia  
Aree Interne



**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) – C.F.: 93066710711**

Scolastico.

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge.

La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e d'Istituto sia degli alunni che dei genitori.

### TITOLO I

#### Norme sugli organi collegiali e sulle assemblee

#### SEZIONE I

#### COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

##### A) CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.d.I.)

##### Art.1: Composizione e Competenze

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 129 del 28/08/2018, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL 2016-2018, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica.

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 14 membri: 3 genitori, il Dirigente Scolastico, 6 Docenti, 3 studenti, 1 membri del personale ATA.

Il Consiglio d'Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal Regolamento della gestione amministrativo contabile della scuola (D.I. 129 del 2018).

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento che dovrà tra l'altro stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola; per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per il funzionamento della biblioteca, per la concessione dei locali scolastici;
- adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti, convenzioni, con altre scuole o enti, al fine di realizzare scambi di informazioni di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, e ricreative di particolare interesse educativo;

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE  
PUGLIA



Strategia  
Aree Interne



**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) – C.F.: 93066710711**

## Art.2: Norme di funzionamento

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico, immediatamente dopo la nomina dei relativi membri risultati eletti. Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti presenti del Consiglio d'Istituto. Nel caso non si raggiunga detto quorum nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti l'organo stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente su richiesta del Dirigente o della Giunta Esecutiva.

## B) GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

### Art.1: Composizione e competenze

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta dal D.S., dal D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa e da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA), secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Propone il Programma Annuale con relazione dettagliata, predisposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal collegio dei revisori dei conti, per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio d'Istituto, presenta il conto consuntivo e cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. È convocata dal Dirigente Scolastico di norma almeno cinque giorni prima della seduta; in casi di urgenza almeno due giorni prima.

## C) ORGANO DI GARANZIA (O.d.G.)

### Art.1: Composizione e competenze

L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal D.S.

L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni.

L'O.d.G. è disciplinato da apposito regolamento (all.1) che fa parte integrante del presente documento.

## D) COLLEGIO DEI DOCENTI (C.D.)

### Art.1: Composizione e competenze

1) Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e



determinato ed è presieduto dal D.S.

- 2) Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 3) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 4) Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
- 5) Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
  - a) Le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.T.O.F., ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.
  - b) I Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:
    - programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
    - individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
    - progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
    - elaborare la programmazione didattica annuale;
    - concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
    - progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
    - proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
    - formulare progetti curriculari;
    - coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
    - provvedere al monitoraggio in itinere dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
    - predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
    - predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
    - collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.T.O.F.
- 6) Il Collegio e le sue articolazioni possono essere convocati online.

## E) COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

### Art.1: Composizione e competenze

- 1) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
  - a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438- 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

2) Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico.

3) Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel PTOF.

## F) CONSIGLI DI CLASSE (C.d.C.)

### Art .1: Composizione e competenze

1) Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. oppure, su sua delega, dal docente coordinatore o da un suo collaboratore. Quando svolge il ruolo di presidente delle sedute il coordinatore, lo stesso individua in via temporanea il segretario verbalizzante tra i docenti presenti. In tutti gli altri casi è il coordinatore a svolgere la funzione di segretario della riunione.

2) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3) Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.

4) All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

5) I Consigli di classe, in particolare:

- rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
- elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni;
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

## G) ASSEMBLEA E COMITATO DEI GENITORI

### Art. 1: Composizione e competenze

1) I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite comunicazione scritta e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).

2) Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

3) Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto.

**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) - C.F.: 93066710711**

Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

3) Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.

4) Le rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

### **Assemblee e Comitati studenteschi**

L'art. 13 del D.L. vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

#### **H) ASSEMBLEA DI CLASSE**

##### **Art.1: Composizione e competenze**

- 1) Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- 2) È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- 2) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe. Qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.
- 3) Le assemblee in periodo di emergenza sanitaria possono essere svolte a distanza online.

#### **I) ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

##### **Art.1: Composizione, competenze e norme**

- 1) È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso.
- 2) L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni nella comunicazione devono essere indicati i termini intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del DS.
- 3) Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese iniziale e finale dell'a. S.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
- 4) L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo, in un locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti e solo in casi eccezionali può svolgersi fuori dall'istituto qualora i temi trattati o gli interventi richiesti impongano la partecipazione di Enti, Istituzioni, cittadinanza.
- 5) Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del



Presidente dell'Assemblea.

6) L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L. vo n. 297/94.

7) L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.

8) Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

9) La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa e le eventuali assenze devono essere giustificate

10) Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

11) Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione.

12) I rappresentanti devono portare a conoscenza del D.S. la verbalizzazione della seduta.

Possono partecipare alle sedute persone estranee alla scuola purché i richiedenti l'intervento ne giustificano le motivazioni e abbiano sottoposto al Dirigente la preventiva autorizzazione.

Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

## L) COMITATO STUDENTESCO (C.S.)

### Art.1: Composizione e competenze

1) Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti del Liceo estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.

2) Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.

3) Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

4) Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.

5) Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti. La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.

6) Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.

7) Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.

8) Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.

9) Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

Il Comitato studentesco deve adottare un regolamento di funzionamento.

## SEZIONE II

### SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### Art.1: CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti.

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

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni possono essere convocate anche a distanza.

#### Art.2: VALIDITÀ DELLE SEDUTE

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche per tutta la seduta.

#### Art.3: DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. È possibile integrare l'o.d.g. prima della seduta, qualora esistano i tempi per una corretta conoscenza a tutte le componenti.

#### Art.4: DIRITTO D'INTERVENTO

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

#### Art.5: DICHIARAZIONE DI VOTO

Dichiarata chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i componenti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore oppure contro o le ragioni per le quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### Art.6: VOTAZIONI

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

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che

**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) - C.F.: 93066710711**

disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

#### Art.7: VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno).

Per ogni punto posto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si comunica l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale è annotata anche il tipo di votazione seguita.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi contrassegnate con il timbro dell'Istituto per la validazione in ogni pagina.

Il verbale viene letto ed approvato da tutti i presenti al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva e per comodità di lettura caricato nell'area riservata ai componenti.

#### Art.8: SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri eletti, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto degli articoli 51-53 D.M. 215/91.

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

#### Art.9: DECADENZA

I componenti eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per cinque sedute successive.

#### Art.10: DIMISSIONI

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti del medesimo.

## TITOLO II

### Comportamento dei docenti e degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni

#### Art.1.NORME GENERALI

Chiunque deve osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici:

- mantenere, nel rispetto della reciprocità, sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
- mantenere puliti ed in buono stato d'uso tutti i locali, gli spazi esterni e le attrezzature dell'Istituto; in particolare sono vietate le scritte sui muri, fatti salvi eventuali spazi autorizzati.
- rispettare i principi di un corretto comportamento e gli orari di ingresso e di uscita dall'Istituto;
- tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone che si trovano nei locali della scuola sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo all'interno di tutti i locali dell'Istituto.

Ciò vale come norma di buona condotta e di civile convivenza, come prassi igienica raccomandata e come norma di legge. Pertanto, coloro i quali dovessero rilevare inadempienze a questa norma da parte di chiunque, sono tenuti a darne comunicazione alle autorità scolastiche competenti.

In applicazione della normativa vigente in materia di divieto di fumo il Dirigente Scolastico cura: - la più ampia diffusione degli appositi cartelli di divieto di fumo;

- la costituzione di un'apposita Commissione antifumo autorizzata alla vigilanza ed a redigere eventuali verbali d'infrazione secondo le norme in vigore.

#### Art.2: DOCENTI

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e a svolgere le loro mansioni secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività e nella — Scheda funzione: docente, nonché in quelle relative agli organi collegiali. La presenza in servizio è accertata tramite la firma sul registro delle presenze e su RE di classe. Il docente della prima ora deve segnalare sul RE di classe gli alunni assenti. Quello che subentra in classe nelle ore successive controlla gli alunni presenti. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il docente consente durante le ore di lezione l'uscita dalla classe agli alunni in funzione delle effettive necessità o bisogni.

Il docente, nel caso debba allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avviserà un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita della scuola. All'inizio dell'anno, istruiscono gli alunni sulle modalità di ingresso e di uscita dalla scuola.

Se un alunno accusa un malore improvviso o manifesta evidenti segni di malattia, avverte i genitori o le persone da loro indicate, mediante avviso telefonico; in caso di evidente gravità chiama il 118. I docenti, inoltre, devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola previsti dalla D.lgs. 81 del 2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, attenendosi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari.

È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche, nocive o pericolose per gli alunni.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.

I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico in ogni sua parte.

### Art.3: RICEVIMENTO DEI GENITORI

I Docenti ricevono i genitori degli alunni in due fasi:

1. Ricevimento individuale: una volta alla settimana, secondo necessità individuata dalla famiglia. Ogni docente dedica un'ora a settimana al ricevimento dei genitori secondo un orario compatibile con le attività didattiche.
2. Ricevimento collettivo pomeridiano: due incontri durante l'anno scolastico.

### Art.4: OBBLIGHI DI VIGILANZA

Il personale docente ha l'obbligo della vigilanza sugli alunni ad essi affidati. Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n. 3 e dall'art. 2048 del Codice civile con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.7.80 n. 312. La responsabilità di cui trattasi può derivare oltre che da un fatto proprio (responsabilità diretta) anche da un fatto altrui (responsabilità indiretta) che si aveva l'obbligo di prevenire o di impedire. In questa seconda ipotesi rientra la responsabilità dell'insegnante, il quale risponde per i fatti dolosi o colposi arrecati dai suoi allievi, per tutto il tempo in cui sono affidati alla propria vigilanza ("culpa in vigilando"). È appena il caso di evidenziare che sussiste la responsabilità sia nel caso che l'insegnante si assenti o si allontani dall'aula senza giustificato motivo, sia nel caso che l'insegnante sia in ritardo, sia nel caso che egli invii nei locali dell'Istituto alcuni alunni o parte della classe che hanno terminato il compito in classe o l'esercitazione o l'interrogazione: in casi simili; infatti, gli alunni sono da considerarsi giuridicamente affidati alla vigilanza dell'insegnante. La responsabilità dell'insegnante sussiste anche durante l'ingresso degli alunni: per questa ragione gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti in Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La responsabilità si può manifestare sotto la forma di inosservanza dei principi fondamentali della prudenza e della diligenza o con la violazione di precisi ordini di servizio. Sarà bene riflettere quindi sui rischi cui ci si espone, ad esempio, giungendo in classe con ritardi ingiustificati anche di pochi minuti.

- I docenti sono tenuti a limitare al massimo le uscite degli studenti dalle aule durante l'orario di lezione, non autorizzandole durante il cambio tra un'ora e l'altra. In ogni caso è consentita l'uscita di un solo studente per volta. Gli insegnanti tecnico-pratici e i docenti della disciplina dovranno vigilare e adottare comportamenti virtuosi nell'uso di spazi per esercitazioni comuni ed evitare che gli alunni vaghino all'esterno.
- Per l'uso della palestra e per le attività motorie si rimanda allo specifico regolamento.
- Si ricorda che nessuna norma consente l'irrogazione di sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento temporaneo di studenti dalle classi durante le lezioni. La presenza di studenti nei locali della scuola allontanati dalla classe per motivi disciplinari non è pertanto consentita. Il docente che sanziona gli studenti con l'allontanamento temporaneo dalle lezioni si assume tutte le responsabilità di carattere disciplinare, civile e penale legate ad eventuali conseguenze di tale scelta.
- Eventuali comportamenti scorretti da parte degli alunni vanno annotati sul Registro elettronico, costituendo motivo di eventuali provvedimenti disciplinari che comunque vanno irrogati dal consiglio di classe. A tal riguardo si ricorda che i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, pur presentandosi come atti di natura sanzionatoria, costituiscono prioritariamente uno strumento educativo e preventivo finalizzato a far acquisire la consapevolezza delle proprie responsabilità e il disvalore sociale di determinati comportamenti e atteggiamenti. Solo in casi particolarmente gravi essi possono assumere un valore essenzialmente repressivo e di allontanamento dalla comunità scolastica. In quanto strumento educativo, il provvedimento



**C.M.: FGIS052001 - fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.edu.it – C.F.: 93066710711**

disciplinare rientra nella specifica competenza della funzione docente nella sua duplice articolazione individuale e collegiale. Il provvedimento disciplinare in quanto esercizio di un potere tecnico discrezionale è però anche un procedimento amministrativo che deve svolgersi e concludersi secondo le previsioni della L. 241/90. Al procedimento, di carattere amministrativo si applica dunque la disciplina della L. 241/90 in tema di: o avvio del procedimento (comunicazione ai genitori per i minorenni o allo studente maggiorenne); o la garanzia del diritto di difesa degli studenti incolpati; o formalizzazione dell'istruttoria; o obbligo di conclusione espressa (provvedimento sanzionatorio o archiviazione); o obbligo di motivazione e termine (30 giorni).

- Il cambio delle classi deve avvenire con puntualità. Nessun docente può lasciare la classe prima del suono della campana e in caso di necessità deve avvisare il personale ATA sul piano della vigilanza sulla classe per definire in caso di contenzioso la responsabilità di ognuno;
- I Docenti che concludono la lezione all'inizio dell'intervallo di socializzazione devono svolgere attività di sorveglianza degli alunni. Qualsiasi inconveniente a danno degli alunni è imputabile sotto il profilo delle responsabilità giuridiche al docente che non avesse adempiuto a questo compito;
- A nessun alunno, compresi i rappresentanti di classe e di Istituto, è consentito girare per le classi per comunicazioni o per altri motivi senza un'esplicita autorizzazione della Dirigenza;
- Nel ricordare che le assemblee di classe "costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti" (Art. 13 T.U. 297/97), si puntualizza che l'attuazione delle stesse rimane nella responsabilità del docente nella cui ora si effettua. Sarà cura del docente pertanto fermarsi in classe controllando che l'assemblea si svolga regolarmente ed eventualmente annullarla in caso di problemi.
- I docenti compileranno attentamente il registro elettronico di classe.

#### Art. 5: OBBLIGO DI FREQUENZA

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (Nota Miur del 29.10.2019, in riferimento al disposto del D. Lgs 13.04.2017, n. 62 e del D. P. R 22.06.2009, n. 122 art. 14,- Regolamento sulla valutazione). La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011). Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per:

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati e/o terapie/cure programmate (con l'acquisizione dei certificati medici nei limiti temporali di una settimana dal rientro a scuola), se superiori a 5 gg;
- Patologie conclamate, ma documentate da certificato medico specialistico, anche se inferiori a cinque gg e reiterate nel tempo;
- Situazioni legate ad eventi riguardanti la persona o di gravi e documentati problemi familiari (lutto, separazione genitori, depressione...) documentate (da assistente sociale, avvocato, tribunale...), a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati;
- Ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale;
- Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (documentate attraverso le dichiarazioni rilasciate dalle società sportive corredate dai calendari dei campionati che vedono impegnati gli studenti);
- Assenze per partecipazione a percorsi di formazione musicale presso Conservatori di musica, se documentate.

## Art.6: ENTRATE – USCITE

6.1. L'ammissione in aula dopo l'inizio della prima ora è consentita, previa registrazione di annotazione sul Registro Elettronico (RE), fino a un limite massimo di 10 minuti dal suono della campana di inizio delle lezioni.

6.2. Gestione del Ritardo Superiore ai 10 Minuti. In caso di ritardo eccedente i 10 minuti iniziali, lo studente è tenuto ad attendere l'inizio della seconda ora in una zona dedicata nell'atrio dell'Istituto, sotto la supervisione del personale ATA.

6.3. Autorizzazione e Giustificazione del Ritardo. L'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata sono consentiti solo con richiesta da inoltrare tramite l'apposita funzione del Registro elettronico entro le ore 8:00; in assenza di tale richiesta, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata sarà consentita solo agli studenti accompagnati o prelevati dal genitore/tutore, che dovrà firmare il permesso cartaceo.

- Il docente della prima ora è incaricato di verificare la sussistenza della richiesta di entrata in ritardo o di uscita anticipata e di procedere ad autorizzarla o a rigettarla nel caso in cui sia pervenuta dopo le ore 8:00.
- In assenza di comunicazione preventiva, il docente provvederà a registrare il ritardo sul RE e il genitore (o chi ne fa le veci) sarà tenuto a produrre successiva giustificazione.

6.4. Ammissione dopo l'Inizio della Seconda ora. Dopo l'inizio della seconda ora, l'ammissione in Istituto è tassativamente vietata, ad eccezione dei seguenti casi:

1. Ritardi imputabili a disservizi dei mezzi pubblici;
2. Gravi motivi oggettivamente comprovati, la cui valutazione è demandata al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

Qualora le suddette condizioni non sussistano, lo studente non sarà ammesso a scuola. Se minorenne, la famiglia sarà tempestivamente avvisata.

6.5. Ingressi straordinari per visite mediche. Ingressi eccezionali successivi alla seconda ora sono consentiti solo in seguito a visite mediche, purché sia stato fornito preavviso al coordinatore di classe o ai collaboratori della Dirigente e venga consegnato il giustificativo medico al rientro in sede. Per cause di forza maggiore, la scuola deve essere avvisata tempestivamente prima dell'ingresso, anche attraverso comunicazione telefonica.

6.6. Conseguenze del Ritardo Abituale. Al superamento di 10 ritardi nell'arco di un quadrimestre, lo studente viene qualificato come RITARDATARIO ABITUALE. Tale status costituisce un elemento aggravante ai fini della valutazione della condotta. È prevista deroga per gli studenti dei corsi serali che presentino comprovate ragioni lavorative.

6.7. Frequenza e Vigilanza. Gli studenti che non si trovano in classe non sono autorizzati a permanere nei locali scolastici se non affidati alla vigilanza di personale specificamente incaricato.

Si specifica che le entrate posticipate e le uscite anticipate concorrono al calcolo del monte ore di assenza annuale, rilevante per il computo della frequenza obbligatoria ed incidono negativamente sulla didattica, nonché sulla valutazione della condotta; esse devono, pertanto, essere limitate a casi eccezionali dovuti a comprovate ragioni.

## Art.7: ASSENZE

Per la riammissione in classe dopo le assenze gli alunni dovranno attenersi alle seguenti norme:

1. tutte le assenze saranno giustificate dal genitore direttamente sul Registro Elettronico (RE) e validate dal docente della prima ora di lezione;
2. le assenze dovute a motivi di salute dovranno, se soggetti a deroga per le validità dell'anno scolastico, essere documentate tramite certificazione medica. Le stesse, ove non ricorrano i motivi di richiesta deroga, vanno giustificate nelle modalità delle assenze dovute ad altri motivi;
3. gli studenti sprovvisti della giustificazione potranno essere ammessi in classe con riserva dal docente della prima ora; l'ammissione con riserva va annotata sul registro di classe e viene sciolta il giorno immediatamente successivo.

**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) - C.F.: 93066710711**

I docenti avranno cura di segnalare i nominativi degli studenti che registrano assenze prolungate o numerose al coordinatore di classe al quale spetterà il compito di informare le famiglie degli studenti.

#### Art.8: ALUNNI PENDOLARI

Gli alunni pendolari che hanno difficoltà a rispettare l'orario delle lezioni perché domiciliati in zone limitrofe e/o non sufficientemente servite dai mezzi pubblici, possono essere autorizzati per tutto l'anno scolastico (o soltanto temporaneamente in relazione alle esigenze) all'ingresso e all'uscita in deroga rispetto alle disposizioni di cui ai precedenti artt. presentando apposita domanda al Dirigente Scolastico. La richiesta corredata del documento di identità dei genitori o di chi ne fa le veci va protocollata ed autorizzata dal Dirigente scolastico.

#### Art.10: ASSEMBLEA DI CLASSE

L'Assemblea di classe viene autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato a seguito di richiesta presentata almeno 3 giorni prima della data prevista e deve contenere l'assenso dei docenti delle ore richieste.

Gli alunni dovranno redigere il verbale rispettando i punti all'ordine del giorno e consegnarlo al Dirigente Scolastico o un suo delegato.

#### Art.11: ASSEMBLEA D'ISTITUTO

Le assemblee di istituto rappresentano un'occasione di crescita democratica e culturale; pertanto, gli studenti debbono parteciparvi in modo attivo e disciplinato nei tempi e con le modalità previste dalle disposizioni contenute nel Titolo 1, sezione 1, lettera I.

Le assemblee di classe e d'Istituto potranno essere concesse qualora esistano le condizioni per indirla (richiesta formale di indizione assemblea d'Istituto su modello predisposto dalla scuola, tempi legali per l'indizione).

#### Art.12: UTILIZZO DEL TELEFONO E DEL CELLULARE

##### **Regole generali sull'uso dei dispositivi e Divieti.**

In coerenza con le deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto:

12.1. È vietato l'uso di smartphone e smartwatch per gli studenti durante tutto l'orario scolastico, inclusi i momenti di pausa e ricreazione.

12.2 Il divieto si estende anche all'uso dei dispositivi a fini didattici, fatti salvi unicamente i casi specificamente autorizzati e programmati all'interno dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI).

12.3 Gli studenti sono tenuti a garantire che i propri telefoni cellulari e smartwatch siano mantenuti spenti e riposti all'interno degli zaini per tutta la durata delle attività didattiche.

##### **Uso di PC, Tablet e Responsabilità**

12.4 È consentito l'uso di PC e tablet da parte degli studenti unicamente per finalità didattiche e solo se tale uso è previsto e autorizzato dai docenti.

12.5 La consultazione dei libri di testo in formato digitale (e-book) deve avvenire esclusivamente in modalità offline.

12.6. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento di telefoni cellulari o di qualsiasi altro dispositivo personale introdotto a scuola dagli studenti.

##### **Disposizioni per il Personale Scolastico (Docenti e ATA)**

12.7. I docenti possono utilizzare unicamente PC e tablet per esigenze didattiche e di servizio, quali l'utilizzo del registro elettronico, e per attività didattiche e laboratoriali.

**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) - C.F.: 93066710711**

12.8 L'uso di smartphone e smartwatch è consentito al personale solo in caso di emergenza documentata.

### **Sanzioni Disciplinari per gli Studenti (Smartphone e Smartwatch)**

Le seguenti sanzioni si applicano in caso di utilizzo non autorizzato di smartphone o smartwatch durante l'orario scolastico:

12.9 Primo utilizzo non autorizzato: Viene comminata un'annotazione disciplinare sul registro elettronico.

12.10. Alla terza annotazione disciplinare: La valutazione della condotta assegnata allo studente non potrà essere superiore a sette.

12.11 Al superamento delle tre annotazioni: La valutazione della condotta attribuita allo studente non potrà essere superiore a sei.

### **Uso reiterato con comportamenti aggravanti**

Nel caso in cui l'uso ripetuto sia accompagnato da comportamenti irrispettosi verso persone o ambienti scolastici, il Consiglio di Classe ha la facoltà di deliberare la sospensione dalle lezioni dello studente e di attribuire una valutazione insufficiente della condotta.

## **Art.13: RICREAZIONE**

La ricreazione si svolge in orario unico, per tutti gli studenti del Virgilio, dalle ore 10,55 alle ore 11,05 sotto la vigilanza dei docenti della terza ora (o della quarta ora nelle giornate ad orario ridotto), sul corridoio del piano in prossimità della propria aula. È severamente vietato, durante la ricreazione, accedere ai servizi igienici e alle macchinette.

## **Art.14: SICUREZZA NELLA SCUOLA**

Si fa riferimento al D. Legislativo 81/2008 e sue integrazioni, da cui ha avuto origine il Documento di Valutazione dei Rischi, la conseguente eliminazione degli stessi e l'adozione di misure comportamentali adeguate in caso di situazioni di emergenza.

L'insegnante RSPD informa gli studenti ed il personale della scuola sull'argomento, attraverso incontri collettivi, con esempi diretti, dépliant e quant'altro, al fine di sensibilizzare tutti coloro che operano nella scuola, ragazzi e adulti.

L'Istituto è dotato di Piani di Evacuazione. In ogni ambiente scolastico sono esposte le planimetrie indicanti le vie di fuga e le norme da seguire nel caso si presenti la necessità di evacuazione. Tutti i docenti faranno di continuo riferimento alle norme sopra citate e prepareranno gli alunni per le prove di sgombero che si faranno periodicamente.

## **TITOLO III**

### **Uso degli spazi e delle strutture scolastiche**

#### **Art.1: UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

Il personale dell'Istituto ha diritto di riunirsi nei locali del medesimo per motivi didattici, culturali e sindacali.

Gli studenti, per finalità culturali, possono ugualmente utilizzare i locali dell'istituto, oltre l'orario delle attività didattiche, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le componenti della scuola dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti. Di tutto il materiale affisso e/o diffuso devono essere sempre individuabili i vari responsabili. Nelle aule scolastiche si ha diritto ad affiggere materiale didattico.

## Art. 2: DISCIPLINA RELATIVA AL FUNZIONAMENTO ED ALL'IMPIEGO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Per quanto riguarda il funzionamento e l'impiego delle strutture scolastiche di seguito elencate sono pienamente valide le norme di disciplina generali di cui all'art.1 integrate dalle norme comuni e particolari affisse in ciascuna delle strutture indicate:

- aule didattiche e aule speciali
- laboratori scientifici
- laboratori tecnico-pratici
- segreteria
- distributori automatici
- servizi igienici
- cortile e spazi interni

### Norme Comuni

Gli studenti devono osservare le seguenti norme di comportamento:

1. mantenere sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e di chiunque sia presente;
2. in attesa del Docente e/o durante il cambio di Docente tra le varie ore di lezione, gli studenti dovranno stare in classe, mantenendo un comportamento corretto, usare un tono ed un volume di voce consono ad un ambiente scolastico e tale da non disturbare i colleghi delle aule adiacenti;
3. rispettare gli orari e le eventuali prescrizioni relative alle uscite brevi preventivamente autorizzate dal Docente presente in aula al fine di evitare una presenza eccessiva di studenti fuori dalle aule durante le ore di lezione;
4. le uscite brevi dall'aula riguarderanno un solo studente alla volta e dovranno essere preventivamente autorizzate dal docente;
5. usare con rispetto gli arredi e le attrezzature presenti nei locali;
6. mantenere pulito ed in buono stato d'uso il proprio banco.

### Norme particolari

Modalità di utilizzo e norme particolari sono affisse nei singoli laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle. Dette norme sono contenute nei regolamenti specifici e allegati al presente documento:

- regolamento palestra
- regolamento laboratori

### Art.3: BORSE DI STUDIO

L'istituzione scolastica può integrare con proprie risorse i trasferimenti degli enti locali, ovvero assegnare borse di studio annuali o infrannuali agli studenti, sulla base di preventivi criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta, per i profili didattici, del collegio dei docenti.

### Art.4: USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Le attrezzature dell'ufficio e dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fotocopiatrice) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per fini didattici, è riservato al personale docente che potrà provvedere a tale servizio in autonomia oppure delegando un collaboratore scolastico.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### Art.5: AULE DIDATTICHE E AULE SPECIALI

Le aule didattiche sono i luoghi nei quali si svolge la maggior parte dell'attività didattica. Le aule speciali sono dotate di sussidi didattici mirati alla specificità di determinate attività didattiche. Norme particolari sono affisse nell'aula, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

#### Art.6: LABORATORI

I laboratori sono aule speciali particolari in quanto dotati di strumentazioni a volte semplici e a volte sofisticate, ma sempre delicate e costose e, inoltre, perché in essi risalta più che in altri luoghi l'esigenza di tutelare la sicurezza e l'incolumità degli studenti e del personale. Pertanto, il comportamento degli alunni deve essere irreprensibile e improntato ad una autodisciplina personale e collettiva esemplare. Norme particolari sono affisse nei laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

#### Art.7: SEGRETERIA

La segreteria è un centro nevralgico della scuola. Poiché negli uffici il personale deve avere la possibilità di lavorare serenamente ed in tranquillità, l'accesso sarà opportunamente regolato e consentito ad una sola persona per ciascun ufficio nel rispetto degli orari di apertura al pubblico. Norme particolari sono affisse nei locali, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

#### Art.8: DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Sono a disposizione degli studenti e di tutto il personale della scuola. Possono essere utilizzati soltanto in alcune ore della giornata **dalle ore 09,00 alle ore 13,00**.

#### Art.9: SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici disponibili per gli studenti sono localizzati su ciascun piano.

Nei servizi igienici si deve tenere un comportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare:

- è vietato fumare
- è vietato sporcare i muri, i pavimenti e le suppellettili
- è obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli;

Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati al risarcimento delle spese.

#### Art.10: CORTILE E SPAZI

Questi spazi rendono più vivibile e più bello l'Istituto e sono perciò affidati alla manutenzione degli operatori addetti e, soprattutto, al buon senso di chi li frequenta.

Auto, cicli e motocicli dovranno essere parcheggiati nelle aree indicate dal responsabile per la sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso e l'accesso alla scuola da parte di utenti portatori di handicap.

Il parcheggio è riservato al personale dell'Istituto. I mezzi sono parcheggiati a proprio rischio e pericolo: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

## TITOLO IV

### Sanzioni disciplinari

#### Art.1: SANZIONI DISCIPLINARI

Gli studenti sono i beneficiari di tutti i servizi offerti dalla "scuola" e, in base ai principi di democrazia, hanno il dovere di rispettare le regole sociali stabilite assumendosi, in caso contrario, la piena responsabilità delle conseguenze derivanti.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.

La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione è pubblica.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza. Il consiglio di classe, per un valido motivo, può, quindi, sospendere condizionalmente la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva.

Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari inflitte nel corso dell'anno scolastico. Per recidiva s'intende la reiterazione della violazione dei doveri.

#### Art.2: SANZIONI

Tenuto conto dei principi e dei criteri precedentemente espressi, l'organo competente dovrà utilizzare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni.

a. Richiamo verbale per:

- condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione;
- scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- mancanze ai doveri di diligenza e puntualità;
- prima inosservanza al divieto di fumo;
- disturbo della lezione.

b. Richiamo scritto per:

- disturbo continuato durante le lezioni;
- mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;
- violazioni non gravi alle norme di sicurezza.

Al terzo richiamo si procederà alle sanzioni di competenza del Dirigente Scolastico o suo delegato.

c. Studio individuale a scuola per 5 giorni o altra attività alternativa per:

- gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- disturbo continuato e reiterato durante le lezioni;
- mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità;
- ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale;
- offese alle convinzioni religiose di individui e gruppi;
- esaltazione e incitamento alla discriminazione razziale e culturale;
- molestie continuate nei confronti di altri;
- uso di sostanze psicotrope all'interno dell'Istituto.

d. Studio individuale a scuola per 10 giorni o altra attività formativa, ovvero allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni per:

- recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
- danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;

e. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore ai 15 giorni in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.



REGIONE  
PUGLIA



Strategia  
Aree Interne



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) - C.F.: 93066710711**

La durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

### Art.3: DISPOSIZIONI GENERALI

L'organo competente a determinare la sanzione disciplinare deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni (ad eccezione di quella prevista dalla lett. d) dell'art.2, con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola, attività di volontariato o altra attività, concordata con il coordinatore della classe frequentata dallo studente e con la famiglia.

Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola per una durata superiore a 15 giorni, il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi. Lo studente e la famiglia hanno l'obbligo di rispettare il piano di recupero predisposto dal Consiglio di Classe.

Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia degli studenti, (tramite raccomandata a mano portata dall'alunno e firmata per ricevuta dalla famiglia), all'insegnante coordinatore e ai delegati degli studenti e dei genitori della classe di appartenenza dell'alunno.

Al termine dell'anno scolastico, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di Classe può comunicare alla famiglia, per iscritto, un giudizio sul comportamento dell'alunno.

In caso di reiterate note disciplinari, il Consiglio di Classe può decidere sull'irrogazione di sanzioni di maggiore entità.

### Art.4: ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI

L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) dell'articolo precedente art. 2.

Il Dirigente Scolastico o suo delegato è competente per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 giorni.

Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso e disponibili ad assisterli, al momento dell'audizione. In caso di indisponibilità l'audizione avverrà in presenza di due testimoni indicati dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce.

Contro le decisioni degli organi competenti è ammesso ricorso secondo le forme previste dalla normativa vigente, all'apposito Organo di Garanzia.

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

Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto. Ai Consigli di disciplina sono ammessi a partecipare lo studente interessato, accompagnato, se minorenne, dai suoi genitori, e tutte le componenti dell'Organo Competente (per i Consigli di Classe il Dirigente Scolastico, i Docenti, i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti; per il Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico, il DSGA, e tutti i Rappresentanti eletti delle diverse componenti). Il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione. La contestazione può avvenire anche verbalmente, per le sanzioni lievi e, in forma scritta, per quelle più gravi. La contestazione può essere inviata dal Dirigente Scolastico.

## Art.5. PROCEDURE

**Sanzione a)** art 21, richiamo verbale. Il docente, davanti a testimoni, contesta allo studente la violazione del regolamento di disciplina su fatti espliciti. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Il docente impartisce il richiamo verbale, annotandolo sul registro elettronico. La famiglia degli studenti minorenni deve essere avvertita telefonicamente. È ammesso ricorso al Comitato di Garanzia di Istituto entro 15 giorni dal richiamo. Il provvedimento disciplinare viene inviato immediatamente al Dirigente Scolastico, per notifica.

**Sanzione b)** art. 21, richiamo scritto. Stessa procedura del punto precedente, ma la motivazione deve essere scritta sul diario di classe dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e la sanzione viene comunicata alla famiglia degli studenti minorenni. È ammesso ricorso all'Organo di Garanzia di Istituto, entro 15 giorni dalla comunicazione alla famiglia.

**Sanzioni c), d)** art. 21. Il Dirigente scolastico effettua la contestazione d'addebito che viene notificata in modo scritto all'alunno ed alla famiglia degli studenti minorenni. Il Consiglio si riunisce per ascoltare le giustificazioni dell'alunno e quindi emette la sanzione disciplinare.

È ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica.

**Sanzioni e)** art. 21 Si riunisce il Consiglio d'istituto con le medesime modalità del punto precedente.

È ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica o termine più breve stabilito nella comunicazione notificata.

Il ricorso non interrompe la sanzione, ma gli eventuali ulteriori effetti, se accolto.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L. 241/1990).

Occorre tenere presente la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2). Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate,

## TITOLO V

### Visite guidate e viaggi di istruzione

#### Art.1: VISITE GUIDATE

Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, organizza le visite guidate nel territorio, la partecipazione agli spettacoli cinematografici e/o teatrali, sulla scorta di un'apposita programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico.

È consentita la realizzazione delle attività di cui al comma precedente solo nel caso in cui non meno del 60% degli studenti iscritti e frequentanti la classe aderisca e partecipi con il contributo finanziario richiesto. Per le procedure relative alle autorizzazioni previste per le visite guidate, il docente proponente deve curare tutti gli adempimenti necessari con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa.

Situazioni diverse vengono valutate dai Consigli di Classe.

#### Art.2: VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, programma sulla scorta della programmazione didattica ed in riferimento alle attività delle aree di progetto ed organizza i viaggi d'istruzione, di norma, per un periodo di tempo non superiore a 5 giorni se in Italia e 6 giorni se all'estero.

**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) - C.F.: 93066710711**

È consentita, di norma, la realizzazione delle attività di cui al comma precedente solo nel caso in cui almeno i 2/3 degli studenti iscritti e frequentanti la classe aderisca e partecipi con il contributo finanziario richiesto.

Per le procedure relative alle autorizzazioni previste per i viaggi di istruzione, il docente proponente deve curare tutti gli adempimenti necessari con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa.

Situazioni diverse vengono valutate dai Consigli di Classe.

### Art.3: PROGETTI INTERCULTURA – PROGETTI ALL'ESTERO

Gli studenti che intendono effettuare periodi di formazione scolastica all'estero hanno l'obbligo di chiedere il parere al consiglio di classe e di presentare preventivamente la documentazione idonea alla valutazione della richiesta stessa.

Il consiglio di classe concede il nullaosta dopo aver valutato le competenze acquisite dagli studenti richiedenti e la partecipazione alla vita della scuola; in nessun caso può essere concesso nulla osta per gli studenti che hanno debiti formativi degli anni scolastici precedenti non risolti.

Lo studente richiedente deve indicare la tipologia di scuola estera che intende frequentare e deve allegare il piano di studi della medesima scuola, il consiglio di classe delibera le materie che lo studente deve integrare al suo rientro e i docenti delle discipline interessate forniscono allo studente in partenza un piano di lavoro individuale sul quale al suo rientro sarà valutato.

Lo studente al suo rientro deve certificare con apposita documentazione rilasciata dalla scuola ospitante il percorso effettuato e la valutazione ottenuta; il consiglio di classe apprezza il tutto, convalida il certificato di valutazione esibito e determina le modalità di integrazione delle materie non effettuate nella scuola estera.

Nessun onere può essere richiesto a carico della scuola per le esperienze di formazione all'estero; è compito delle famiglie affrontare e risolvere tutte le questioni organizzative ed economiche connesse all'esperienza oggetto del presente articolo.

Eventuali altre forme di formazione all'estero saranno valutate dagli Organi Collegiali competenti.

## TITOLO VI

### Norme finali

#### Art.1: NORME FINALI

Il presente regolamento interno fa parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Eventuali situazioni particolari relative all'applicazione del presente regolamento vengono esaminate e risolte dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Dei contenuti del presente regolamento, unitamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sono informati gli studenti e i genitori all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa.

Ogni qualsiasi norma che subentri in periodo successivo all'approvazione del seguente Regolamento lo stesso si intende modificato in forza di legge.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire i diritti ed i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. La scuola dell'autonomia, infatti, può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una buona relazione e cooperazione, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

### L'Istituzione scolastica si impegna a:

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
- Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili

garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;

- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
- Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
- Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
- Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

### La famiglia si impegna a:

- Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
- Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
- Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
- Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
- Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

**C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) – C.F.: 93066710711**

**Lo/la studente/studentessa si impegna a:**

- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
- Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
- Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
- Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
- Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
- Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Non utilizzare smartphone e smartwatch a scuola;
- Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
- Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

Lo studente:

I genitori:

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Maria Carmela Taronna**  
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3. C.2 D Lgs. N. 39/9)*