

REGOLAMENTO D'ISTITUTO "LICEO CLASSICO PLINIO SENIORE"

INDICE

CAPO I	ORGANI COLLEGIALI (ARTT. 1- 15)
CAPO II	DOCENTI (ART 16)
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO (ART 17)
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI (ART 18)
CAPO V	ALUNNI (ART 19)
	DIRITTO DI TRASPARENZA DIDATTICA (ART 20)
	ASSEMBLEE STUDENTESCHE (ART 21)
CAPO VI	GENITORI (ART 22)
CAPO VII	LABORATORI (ART 23-29)
CAPO VIII	COMUNICAZIONI (ART 30-32)
CAPO IX	ACCESSO DEL PUBBLICO (ART 33)

APPENDICE

I) REGOLAMENTO PER MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta fatto salvo il 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. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento dell'avvotazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Art. 4 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il

deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 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. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. 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 timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ognipagina.

Art. 8 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 10 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti incarica.
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. Il consigliere assente per tre volte consecutive deve presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

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

Art. 15 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia, garantendo sia il "diritto di difesa" degli studenti, che la snellezza e rapidità del procedimento, decide in merito ai :

- a) ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti riguardanti la sospensione dalle lezioni;
- b) conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Tale Organo è composto da: Dirigente scolastico (membro di diritto e facente funzioni di Presidente), due docenti, un genitore, uno studente.

I componenti dell'OdG sono così nominati:

I docenti sono scelti all'inizio dal Collegio dei docenti, che provvede anche a nominare due docenti supplenti e restano in carica fino a nuova nomina da parte del Collegio stesso; lo studente e il genitore sono scelti tra i rappresentanti rispettivamente degli studenti e dei genitori nel C.d.I.

Sono nominati supplenti un altro alunno e un altro genitore, con le stesse modalità.

I membri supplenti sono chiamati a sostituire il componente titolare qualora assente o si trovi nel caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dello stesso organo o sia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora sia lo studente sanzionato o un suo genitore) rispetto allo specifico caso oggetto di esame .

L'Organo di garanzia così composto resta in carica per un anno scolastico.

Chiunque vi abbia interesse può presentare il ricorso, in forma scritta e congruamente motivato, al Presidente dell'OdG , entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare o dall'evento che ha determinato il conflitto interno.

La convocazione dell'Organo spetta al Presidente, che deve fissarla entro 5 giorni dalla data del deposito del ricorso.

L'avviso di convocazione deve pervenire ai suoi componenti, per iscritto , almeno 3 giorni prima della seduta, fatti salvi casi di urgenza.

I membri impediti ad intervenire debbono far pervenire al Presidente, possibilmente per iscritto , la motivazione dell'assenza in tempo utile per la sostituzione.

Il Presidente di volta in volta designerà un segretario verbalizzante ; l' OdG, accertata l'ammissibilità del ricorso , valuta il merito della questione , attuando il contraddittorio di tutte le parti coinvolte, perché possano esporre le proprie ragioni ; ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione; i provvedimenti sono presi a maggioranza , in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'OdG deve esprimersi entro 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso con delibera motivata.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato entro 5 giorni dalla data della riunione.

Qualora l'OdG non decida entro il termine dei 10 gg, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.(Nota Ministro PI 31.07.2008)

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare .

CAPO II DOCENTI

Art. 16 Indicazioni sui doveri dei docenti

I doveri dei docenti sono innanzitutto regolati , oltre che dalla ovvia deontologia professionale ,da quanto stabilito dal Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro nonché dal Contratto d'Istituto. Nel presente Regolamento si ribadisce che i docenti devono:

1. farsi trovare **in classe** almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni;
2. munirsi preventivamente del **registro di classe** e della **chiave** del vano custodia del **computer d'aula** , che i docenti della prima ora di lezione avranno cura di ritirare *personalmente* dagli appositi spazi dove vengono custoditi in Istituto e dove i docenti dell'ultima ora dovranno riporli;
3. -annotare sul registro di classe e sulla piattaforma informatica gli **alunni assenti** del giorno,
- richiedere e annotare la giustificazione delle assenze dei giorni precedenti
- segnalare l'eventuale mancata giustificazione. Il docente, che rilevi una **mancata giustificazione** dopo tre giorni dal rientro, deve segnalare il nominativo al coordinatore di classe per disporre l'accompagnamento da parte del genitore e gli opportuni provvedimenti disciplinari.
Se **l'assenza è superiore a cinque giorni**, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico, che attesta la guarigione.
Le certificazioni mediche giustificative delle assenze, anche al fine della validità dell'anno, **devono essere presentate al rientro** in classe dell'alunno.
4. -ammettere in classe **l'alunno in ritardo**,annotando:
- l'orario di entrata sul registro di classe e sulla piattaforma informatica;
- il nominativo del genitore che avrà dovuto accompagnare l'alunno con ritardo superiore ai 30 minuti, il giorno stesso o quello successivo. Non sarà ammesso in classe l'alunno oltre le ore 9.40, anche se accompagnato.
- la motivazione del ritardo dovuto a malfunzionamento dei mezzi di trasporto pubblico o a particolari, avverse condizioni atmosferiche, in quanto in questo caso il ritardo non rientra nel conto delle ore di assenza.
-annotare sul registro di classe e sulla piattaforma informatica l'**orario dell' uscita anticipata** dell'alunno, autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, esclusivamente nella fascia oraria stabilita, nell'intervallo 30min/40min di ogni ora.
5. dare **inizio alle lezioni** alle ore **8.10** ,con puntualità al fine di contrastare il ritardo degli alunni con proprie strategie educative oltre che con l'applicazione rigorosa del Regolamento.
6. Relativamente alla **postazione multimediale in aula** a) verificare l'integrità dei dispositivi e la presenza di tutti gli accessori (cavi e telecomando), b) non consentire ad alcun alunno l'utilizzo personale della postazione o l'accesso alla piattaforma informatica tramite il proprio account, d) mettere in posizione di standby il computer e spegnere il diaproiettore alla fine della lezione, e) segnalare per le opportune sanzioni eventuali abusi o danni da parte degli studenti (nel caso in cui non si individuasse il responsabile, la sanzione verrà comminata all'intera classe)
7. accertarsi che i **locali** utilizzati vengano lasciati in ordine e senza danni altrimenti darne tempestiva comunicazione al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile o se questi non venga individuato, dall'intera classe o classi coinvolte, previa convocazione del Consiglio della o delle classi interessate.
8. annotare sul registro elettronico di classe i **compiti assegnati** e gli **argomenti delle lezioni svolte** ,nonché i voti delle interrogazioni con solerzia in modo da dare la possibilità ai genitori di seguire l'andamento didattico dei propri figli in tempo reale in tutte le materie.

9. informare gli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, del piano di lavoro che intende seguire e delle motivazioni, istituzionali e personali, che lo inducono alle scelte didattiche, illustrando alla classe i criteri di valutazione, gli obiettivi minimi per raggiungere la sufficienza ed i saperi essenziali che è necessario raggiungere per conseguire una preparazione positiva.

Avvisare le famiglie degli alunni circa le attività didattiche non curricolari attraverso le circolari comunicate in classe agli studenti.

10. autorizzare l'**uscita dall'aula degli alunni** non prima dell'inizio della seconda ora di lezione , salvo necessità impellenti, previa consegna degli appositi cartellini di diverso colore per i maschi e per le femmine ; In ogni caso non può autorizzare l'uscita nei primi 5 (cinque) minuti di ogni ora e negli ultimi 10 minuti, per garantire la presenza di tutti in classe, nel cambio dell'ora.

11. **non allontanarsi personalmente** dalla classe se non in caso di necessità , predisponendo la sorveglianza dei propri alunni da parte di un collaboratore scolastico o di un proprio collega.

12. accompagnare gli alunni in occasione di **uscite** o per **trasferimenti in palestra o nei laboratori**, avendo cura che questi avvengano in maniera ordinata e senza creare turbativa alle altre attività scolastiche.

I docenti di scienze motorie accompagneranno, a piedi, gli studenti nei siti adibiti ad area per lo svolgimento delle lezioni di educazione motoria:

dalla sede succursale alla parrocchia di Sant'Antonio ;

dalla sede centrale in palestra o ad altro sito individuato a tale scopo.

Il trasferimento ,all'inizio anno scolastico, dovrà essere autorizzato dai genitori con l'apposito modulo, onde esonerare il personale di codesto Istituto da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose, derivante da comportamenti non conformi alle norme di buona condotta.

12.1 in occasione dell' **Assemblea d'Istituto**:

I docenti delle classi ubicate in sede centrale ,in orario alla prima ora , provvederanno a fare l'appello e permetteranno agli studenti di accedere al cortile della scuola alle 8.30 per l'inizio dell'assemblea;

I docenti delle classi ubicate in sede succursale in orario alla prima ora ,si recheranno direttamente in sede centrale, ai cancelli in via Silio Italico, per procedere all'appello dei propri alunni , e dovranno, a propria cura, provvedere ad annotare assenze e giustificazioni, sul registro di classe on line e su quello cartaceo , tenuto in sede succursale;

qualora l'**Assemblea d'Istituto** fosse stata richiesta ed autorizzata, con inizio successivo alla prima ora di lezione, i docenti delle classi ubicate in sede succursale, in orario , accompagneranno i propri studenti dalla sede succursale alla centrale ; essi dovranno provvedere a controllare le autorizzazioni all'uscita dei genitori e ,una volta giunti in sede centrale, a rifare l' appello dei propri studenti, per verificarne la presenza.

Durante lo svolgimento dell' **Assemblea d'Istituto**, sarà garantita la sorveglianza degli studenti da gruppi di docenti resisi disponibili individuati di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza.

13. in tema di **sicurezza** sensibilizzare gli alunni , conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola, comunicare tempestivamente alla dirigenza ed al personale responsabile della sicurezza eventuali situazioni pericolose per l'incolumità delle persone presenti nella scuola, non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite disicurezza.

14. In caso di assenze di massa e/o occupazione i docenti sono tenuti a svolgere le lezioni, al limite anche a un solo allievo; nel caso che fosse loro impedito di farlo, devono riferirlo per scritto al dirigente, indicando i nominativi dei responsabili. Sono inoltre tenuti a individuare, in collaborazione con i colleghi, gli allievi che sono presenti a scuola, ma non in classe, e ad annotare i loro nomi, differenziandoli dagli assenti veri e propri.

15. richiedere **colloqui** personali o telefonici con le **famiglie** degli alunni nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e produttivo per la crescita dei ragazzi, avvisando le stesse anche circa le eventuali attività didattiche non curricolari.

16. non utilizzare i **telefoni cellulari** durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, salvo giustificati motivi.

17. prendere visione delle **circolari** e degli **avvisi**, inviati personalmente via e mail e affissi all'albo – cartaceo e/o digitale della scuola - e nell'apposito registro, apponendo la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi comunicati con le suddette modalità si intendono regolarmente notificati.

18. comunicare le **assenze** telefonicamente ed esclusivamente al centralino della sede centrale di via Nocera entro le ore 8.00, indicandone la motivazione (malattia, motivi personali ecc.); la comunicazione verrà annotata come fonogramma in apposito registro.

19. richiedere i **permessi brevi** al Dirigente *intempoutile* per consentire l'organizzazione del servizio e i **permessi retribuiti almeno 5 giorni prima, ove possibile.**

20. **I docenti coordinatori di classe** avranno cura: a) di informare gli alunni del Regolamento d'Istituto e di assicurarsi che tutti ne abbiano compreso l'importanza, b) di tenere sotto controllo le assenze e i permessi individuali attraverso un resoconto mensile.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è essenziale per il buon funzionamento dell'Istituto e deve essere in sintonia con quanto stabilito per i docenti. Il personale amministrativo è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fedele firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici devono essere sempre tolleranti e disponibili, collaborando con gli altri lavoratori per creare un clima sereno e disteso funzionale all'ottimale realizzazione del fine educativo della scuola. Con il loro comportamento sono di esempio per gli alunni, evitando, ad esempio, di parlare ad alta voce nei corridoi.

I collaboratori scolastici :

1. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
4. devono vigilare all'entrata ed all'uscita degli alunni nel reparto assegnato secondo il piano delle attività;
5. sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
6. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
7. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
8. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
9. vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
10. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di supporto ai docenti accompagnatori, durante i viaggi e le visite d'istruzione, in situazioni particolari (per esempio in caso di alunni diversamente abili).
11. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
12. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
13. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
14. in caso di entrate in ritardo o uscite anticipate degli alunni, provvederà a prendere il registro di classe , portarlo all'incaricato della registrazione (all'Assistente amministrativo o in sede succursale al Responsabile del plesso) e infine riportarlo in classe , accompagnando anche l'alunno in entrata o in uscita.
15. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
16. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

17. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere d'insegnamento;

18. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

19. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

20. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

21. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

22. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

23. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere i piani di evacuazione dei locali scolastici e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo.

24. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

25. **Il collaboratore addetto al servizio di guardiania** vieta l'accesso ai locali dell'Istituto ad estranei; provvede ad identificare i genitori che richiedono l'accesso all'istituto trascrivendo su apposito registro gli estremi del documento di riconoscimento e la motivazione della richiesta di accesso; consente l'accesso ad estranei (non genitori) esclusivamente previa autorizzazione del dirigente scolastico; ha cura di far accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura dei medesimi;

a tutti gli autorizzati ad accedere ai locali scolastici il collaboratore addetto rilascia un apposito pass previa identificazione con registrazione su apposito registro degli estremi del documento di riconoscimento e della motivazione dell'accesso.

CAPO V ALUNNI

Art. 19

Norme di comportamento

1. Norme generali

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche.

a) Gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

b) Gli allievi sono tenuti al rispetto del lavoro degli altri operatori scolastici per garantire il buon funzionamento della scuola. Gli alunni non solo devono rispettare il regolamento ma pretendere che anche gli altri lo rispettino con la collaborazione e con la pratica del buonesempio.

c) Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe;

d) Gli allievi sono tenuti a vestire con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

e) Costituiscono grave mancanza disciplinare con conseguenza sul voto di comportamento:

- atti di bullismo, minacce, offese, lesioni gravi, danni vandalici, riprese non autorizzate e pubblicazione indebita sul web;

- entrare o rimanere nell'edificio scolastico al di fuori delle ore di lezione, delle attività programmate dall'Istituto o di quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico;

- interrompere o impedire lo svolgimento dell'attività didattica;

- non partecipare alle lezioni pur essendo all'interno dell'edificio scolastico (salvo che, in casi particolari, con l'autorizzazione dell'insegnante);

- entrare nella scuola forzando porte e finestre;

- impedire l'ingresso al personale della scuola o ad altri studenti.

2. Ingresso degli studenti

Gli alunni entrano a partire dalle ore 8:05; le lezioni hanno inizio alle ore 8:10, salvo diverse disposizioni del Consiglio d'Istituto.

3. Ingressi in ritardo

Le alunne e gli alunni in ritardo sono comunque ammessi in classe entro l'arco della prima ora senza permesso aggiuntivo della Presidenza. Per i ritardi superiori ai 30 minuti, e comunque non oltre le ore 9.40, gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore il giorno stesso o, eccezionalmente, il giorno successivo.

Dopo CINQUE ritardi, la scuola avviserà la famiglia e le alunne o gli alunni dovranno essere giustificati personalmente da un genitore che, avvisato preventivamente dal coordinatore di classe, si presenterà al Docente della prima ora il quale notificherà l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.

Nel calcolo dei ritardi non rientrano quelli documentati per malfunzionamento dei mezzi di trasporto pubblico, né quelli causati da particolari, avverse condizioni atmosferiche.

3.1 Sanzioni in caso di ritardo

Il ripetersi dei ritardi influirà negativamente sul voto di comportamento e sulla valutazione generale del credito.

Più precisamente:

a) In caso di un numero di ritardi superiori o uguali a 20 per quadrimestre, all'alunno/averrà attribuita una valutazione del comportamento pari a 6;

b) In caso di un numero di **ritardi superiori o uguali a 40 nell'arco dell'anno**, nell'assegnazione del credito nello scrutinio finale, all'alunno/a verrà attribuito il punteggio più basso previsto dalla banda di oscillazione e una valutazione del comportamento pari a 6;

c) In caso di un numero di ritardi superiori o uguali a 15 per quadrimestre, all'alunno/averrà attribuita una valutazione del comportamento pari a 7;

d) In caso di un numero di **ritardi superiori o uguali a 30 nell'arco dell'anno**, nell'assegnazione del credito nello scrutinio finale, all'alunno/a verrà attribuito il punteggio più basso previsto dalla banda di oscillazione e una valutazione del comportamento pari a 7;

Quando le richieste di ingressi ritardati sono numerose, il Coordinatore di classe informerà la famiglia.

4. Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento), nella fascia oraria 30min/40min di ogni ora. Le uscite anticipate devono essere richieste personalmente dal genitore o da altra persona delegata, designata all'atto del ritiro del libretto delle giustificazioni, ed autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Esse sono **limitate ad un massimo di quattro + quattro a quadrimestre**; superato tale limite il Consiglio di Classe potrà deliberare per una valutazione del comportamento inferiore ad 8.

Quando le richieste di uscite anticipate sono numerose, il C.d.C. informerà la famiglia.

5. Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante l'apposito libretto da ritirare dall'ufficio di segreteria. Gli alunni maggiorenni possono giustificarsi con una propria dichiarazione scritta dopo aver depositato la propria firma in segreteria in presenza di un genitore. Gli alunni giustificheranno alla prima ora di lezione del giorno del rientro a scuola. Gli alunni che non giustificheranno entro tre giorni dal rientro dopo l'assenza, dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute o anche saltuarie assenze, i docenti invieranno tempestive comunicazioni, telefoniche o scritte, alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni. Se **l'assenza è superiore a cinque giorni**, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico, che attesta la guarigione.

Le certificazioni mediche giustificative delle assenze **devono essere presentate al rientro** in classe dell'alunno.

Per il computo delle ore di assenza, tutti i ritardi e le uscite vengono annotati sul registro di classe e su quello elettronico dal docente con indicazione dell'orario:

il ritardo entro la prima mezz'ora di ciascuna ora di lezione è conteggiato in minuti, dopo i primi 30 ci sarà la decurtazione dell'intera ora di lezione;

l'uscita anticipata che avviene entro la prima mezz'ora di ciascuna ora comporterà la decurtazione dell'intera ora di lezione, dopo la prima mezz'ora sarà conteggiata in minuti.

6. Modifiche orario giornaliero per cause di forza maggiore.

L'orario scolastico giornaliero potrà occasionalmente essere modificato con entrate o uscite anticipate, per l'assenza di docenti senza la possibilità di sostituzione o per assemblee sindacali o, per altri motivi occasionali. In tal caso l'informazione alla famiglia viene effettuata almeno un giorno prima. I genitori sono tenuti a compilare e firmare l'apposito modulo presente nel libretto delle giustificazioni. Solo le alunne e gli alunni in possesso dell'autorizzazione potranno uscire, mentre quelli sprovvisti saranno trattenuti all'interno della scuola. In casi particolari si potrà acquisire il consenso dei genitori nella stessa giornata mediante fonogramma effettuato dalla segreteria didattica per gli allievi della sede centrale e mediante comunicazione telefonica per gli allievi della sede succursale; il fonogramma e la telefonata saranno indirizzati unicamente presso il recapito telefonico depositato all'atto dell'iscrizione.

Il genitore o un suo delegato potrà essere convocato dal docente coordinatore della classe del proprio figlio, per qualsiasi problematica, tramite l'apposito modulo presente nel libretto delle giustificazioni. Gli alunni e le alunne sono tenuti a portare sempre con sé il libretto delle giustificazioni.

7. Astensione collettiva dalle lezioni

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni dovranno presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né dovranno in alcun modo risentire della particolare circostanza.

8. Uscite durante le lezioni, cambio dell' ora e spostamenti delle classi

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non potranno allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe.

Gli allievi potranno uscire dall' aula per esigenze personali a partire dalle 9,15, fatta eccezione per eventuali necessità impellenti. L' uscita non sarà consentita negli ultimi 10 minuti e nei primi 5 minuti di ogni ora di lezione.

Ogni alunno indosserà il Pass (di colore diverso per i ragazzi e per le ragazze) consegnato dal docente presente in aula e potrà trattenersi fuori dalla classe per un tempo breve. Ogni abuso sarà soggetto a richiamo verbale e, in caso di recidiva, a richiamo scritto annotato sul registro di classe e sul registro elettronico.

Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora.

Durante gli eventuali spostamenti da aule e laboratori, nelle uscite, all'inizio ed alla fine delle lezioni, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, osservando il massimo ordine e silenzio, evitando di disturbare le attività scolastiche.

8.1. Gli alunni vivono la scuola attivamente, frequentando tutti gli ambienti con l'autorizzazione e sotto il controllo degli insegnanti che se ne assumono la responsabilità. Essi sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile, delle persone, dei luoghi e delle suppellettili.

9. Servizi igienici

I servizi igienici e tutti gli altri ambienti scolastici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, nel rispetto degli altri utenti e di coloro i quali sono addetti alla pulizia.

10. Bullismo

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e psicologica che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

11. Raccolta rifiuti

La raccolta dei rifiuti avviene negli appositi contenitori e sarà cura degli studenti collaborare perché l'istituto sia pulito e decoroso.

12. Affissioni.

E' vietato affiggere materiale di qualsiasi tipo, anche da parte di alunni candidati agli organi collegiali della scuola, fuori dagli spazi consentiti e senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.

13. Consumo di bevande ed alimenti

L'uso dei distributori e di bevande ed alimenti, anche presso la buvette della sede succursale, dovrà essere veloce e limitato, per permettere a tutti di fruire del servizio. Gli alunni devono collaborare per evitare assembramenti ai distributori ed al banco della buvette.

14. Uso di dispositivi elettronici

Durante l'orario scolastico è tassativamente vietato l'uso di apparecchi cellulari e di tutti i dispositivi elettronici, che potranno essere utilizzati solo a fini didattici e previa autorizzazione. Essendo gli apparecchi cellulari strumenti atti non solo alla comunicazione ma anche alla ripresa e riproduzione di immagini e situazioni, si fa divieto assoluto di riprendere e diffondere immagini di persone e attività che si svolgono all'interno della scuola. In caso di violazione di tale divieto i trasgressori saranno sanzionati così come prescritto dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione (prot.30/dip./segr. del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica") nonché, se necessario, mediante il ricorso alla giustizia ordinaria.

In caso di violazione il cellulare sarà requisito dal docente e depositato in Presidenza o nell'ufficio dei responsabili di sede, se in succursale. L'oggetto verrà restituito ad uno dei genitori. Tale violazione costituisce grave mancanza disciplinare con conseguenza sul voto di comportamento, come da regolamento dell'uso cellulari.

15. Esonero educazionemotoria

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica delle attività sportive integrative dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

16. Corredo e arrediscolastici

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola offre: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni e incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento; qualora non venga individuato il responsabile del danno, il risarcimento verrà addebitato all'intera classe o classi coinvolte, previa convocazione del Consiglio della o delle classi interessate.

17. Persone estraneeall'istituto

Non è consentito, se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, la presenza a scuola di persone estranee all'istituto, anche nelle assemblee studentesche. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

18. Segnalazioni in caso di mancato rispetto delleregole

I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli studenti che non rispettano le regole affinché siano richiamati e, se ricorrono le condizioni, sanzionati.

19. Uscite all'esterno dell'Istituto

Le uscite all'esterno dell'Istituto per visite guidate, partecipazione ad eventi, etc., dovranno essere sempre autorizzate dai genitori. All'atto dell'autorizzazione i genitori esonerano l'Istituto stesso da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose derivante da comportamenti non conformi alle norme di buona condotta.

Art. 20 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, rilevando problemi e proponendo soluzioni possibili, per il miglioramento della qualità del servizio educativo.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione dovrà essere sempre tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 21 Assemblee studentesche

Gli alunni hanno **diritto di riunirsi in assemblea** nei locali della scuola, secondo le modalità previste dalla Circolare Ministeriale 312/1979 par. I, dal D.P.R. n. 416 del 1974 e dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297 , costituendo le assemblee studentesche occasione di partecipazione democratica alla vita scolastica, offrendo momenti di discussione e di approfondimento di problematiche scolastiche e sociali in funzione della crescita culturale, civile e sociale degli studenti.

I . Assemblea di classe

1. Ogni classe potrà svolgere **una assemblea di classe al mese** ,richiedendola al docente dell'ultima ora di lezione del giorno precedente la giusta convocazione dell'Assemblea dell'Istituto
2. La richiesta va fatta per iscritto, con anticipo di almeno tre giorni, utilizzando l'apposito quaderno depositato in vicepresidenza, presentando l'ordine del giorno.
3. Gli studenti possono richiedere di svolgere una **seconda assemblea di classe nello stesso mese** sulla base di serie e documentate motivazioni, in tal caso la richiesta va presentata al docente dell'ora individuata per l'assemblea di classe
4. Le assemblee devono svolgersi in maniera ordinata e costruttiva. In caso contrario possono essere interrotte e sospese dai docenti o dal Dirigente Scolastico.
5. Al termine dell'assemblea di classe sarà redatto un sintetico verbale (secondo il modello appositamente predisposto) sul quaderno delle assemblee, che verrà poi riconsegnato alla vicepresidenza.
6. Non può essere richiesta un'assemblea di classe :
 - se non è stato redatto il verbale della precedente riunione
 - nei periodi, nei quali gli studenti sono impegnati in attività didattiche particolarmente intense e determinanti (verifiche scritte ed orali, corsi di recupero, giorni antecedenti gli scrutini di fine quadrimestre, prove di accertamento dei debiti formativi,...).
 - nel mese conclusivo delle lezioni.

II . Assemblea di Istituto

1. Essa è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti una volta al mese;
2. la richiesta va presentata per iscritto al Dirigente almeno **cinque giorni** prima della data di convocazione ; essa deve contenere: la *data* di convocazione, l'*ordine del giorno e le modalità di svolgimento*.
- 2.1 Non sarà possibile richiedere l'assemblea consecutivamente nello stesso giorno della settimana e nemmeno nel mese conclusivo delle elezioni.
3. L'assemblea si svolgerà normalmente presso il cortile della sede decentrata dell'Istituto e avrà inizio alla prima ora di lezione , dopo che i docenti in orario avranno provveduto all'appello in classe;
- 3.1 Nel giorno indetto per l'assemblea , gli alunni della sede succursale si recheranno direttamente in sede centrale, ai cancelli di via Sillio Italico, dove i loro docenti in orario provvederanno all'appello.
- 3.2 Qualora l'**Assemblea d'Istituto** fosse stata richiesta ed autorizzata, con inizio successivo alla prima ora di lezione, gli alunni delle classi ubicate in sede succursale - muniti di autorizzazione scritta dei genitori - saranno accompagnati alla sede centrale dal proprio docente in orario ,che provvederà ad un secondo appello una volta giunti in sede centrale.
4. L'Assemblea è aperta a tutti gli studenti dell'Istituto, al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, ai docenti ; possono partecipare soggetti esterni all'istituto solo a seguito di motivata richiesta, autorizzata dal Dirigente Scolastico.
5. Durante lo svolgimento dell' **Assemblea d'Istituto**, sarà garantita la sorveglianza degli studenti da gruppi di docenti individuati e organizzati di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza.
6. Per garantire il buon andamento dell'assemblea i rappresentanti d'Istituto dovranno organizzare un **servizio d'ordine** , che vigilerà sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti. I rappresentanti d'istituto comunicheranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni del servizio d'ordine, i quali dovranno indossare un cartellino identificativo.
- 6.1 La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi potranno lasciarsi coinvolgere in alterchi o in risse. Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Presidente che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'Assemblea per impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
7. Nessuno studente potrà abbandonare l'assemblea prima del suo termine.
8. In caso di sospensione dell'assemblea gli studenti dovranno tornare in classe, per il regolare svolgimento dell'attività didattica.
9. Al termine dell'assemblea gli studenti lasceranno autonomamente la scuola.
10. Entro cinque giorni successivi al svolgimento dell'assemblea, i rappresentanti d'istituto faranno pervenire alla Vicepresidenza un sintetico verbale secondo il modello predisposto dalla scuola.
11. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

CAPO VI GENITORI

Art. 22 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe **opportuno** che i genitori cerchino di:

1. trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

3. partecipare agli incontri scuola- famiglia e usufruire di colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento;
4. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

I genitori devono :

1. ritirare in segreteria il libretto delle giustificazioni e le credenziali per accedere all'area riservata della piattaforma informatica della scuola;
2. depositare la propria firma in segreteria ,lasciando un recapito telefonico, al quale essere contattati per comunicazioni urgenti;
3. sottoscrivere il contratto formativo lasciandone copia in segreteria;
4. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, che dovranno essere predisposte sull'apposito libretto debitamente firmate e portate il giorno stesso del rientro a scuola dal proprio figlio; nel caso di mancata giustificazione dopo tre giorni dal rientro, i genitori saranno informati dalla scuola e dovranno poi accompagnare il figlio per giustificarlo personalmente e farlo ammettere in classe; le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate anche con certificato medico, attestante la guarigione del proprio figlio. Le certificazioni mediche dovranno essere consegnate il giorno stesso del rientro a scuola.
6. Devono giustificare personalmente i reiterati ritardi superiori a cinque volte
7. per le entrate posticipate oltre i 30 minuti dall'inizio delle lezioni o per le uscite anticipate devono accompagnare o prelevare il figlio/a personalmente o mediante loro un delegato ; occorre farsi identificare in portineria dal Collaboratore addetto e accedere alla Segreteria didattica (in sede centrale) o all'Ufficio responsabili del plesso (nella sede succursale) per l' identificazione e la firma nell'apposito Registro delle entrate e delle uscite.
8. accedere costantemente alla suddetta piattaforma ,al fine di consultare il registro elettronico, per monitorare la situazione scolastica del proprio figlio nella sua evoluzione (profitto , numero dei ritardi, delle assenze, delle uscite anticipate ,che- si ricorda- , se numerose , influiranno sul voto di comportamento e negativamente sulla media dei voti)
9. autorizzare ,con l'apposito modulo, i propri figli ai trasferimenti dalla sede succursale alla sede centrale, in occasione dello svolgimento dell'assemblea d'Istituto ,da entrambi le sedi verso la parrocchia di Sant'Antonio o altro sito da individuare per lo svolgimento delle lezioni di scienze motorie, onde esonerare il personale di codesto Istituto da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose, derivante da comportamenti non conformi alle norme di buona condotta dei propri figli.
10. essere a conoscenza che possono accedere agli edifici scolastici , per colloqui individuali , esclusivamente ,nell' orario di ricevimento dei docenti e degli incontri scuola famiglia ,come da calendario annuale consultabile dal sito dell'Istituto.

CAPO VII LABORATORI

Art. 23 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 24 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 25 Diritto d'autore

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

Art. 26 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire con anticipo di almeno 5 giorni. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 27 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 28 Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 29 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato che effettuerà le fotocopie nelle fasce orarie 8.30-9.00 e 12.00-13.30.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre, indicando la classe e l'attività istituzionale per cui serve, previa visione del materiale da fotocopiare da parte del Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.
6. Gli alunni potranno richiedere di fotocopiare materiale didattico previa autorizzazione e richiesta del docente della disciplina interessata che ne deve ravvedere la necessità e visionarne il contenuto.

CAPO VIII COMUNICAZIONI

Art. 30 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 31 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente concede a settimane alterne, secondo il Piano annuale delle attività, un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art.32 Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO IX ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 33 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Il collaboratore addetto al servizio di guardiana provvederà ad identificare i genitori che richiedono l'accesso all'istituto trascrivendo su apposito registro gli estremi del documento di riconoscimento e la motivazione della richiesta di accesso.
4. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. L'accesso all'Istituto ad estranei (non genitori) è consentito esclusivamente previa autorizzazione del dirigente scolastico.
5. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
6. A tutti gli autorizzati ad accedere ai locali scolastici il collaboratore addetto rilascerà un apposito pass previa identificazione con registrazione su apposito registro degli estremi del documento di riconoscimento e della motivazione dell'accesso.

APPENDICE

1) *REGOLAMENTO PER MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI*

REGOLAMENTO PER MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

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

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Invito alla riflessione individuale fuori dell'aula, sotto sorveglianza del docente.

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione scritta ai genitori.

- S4. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
 - S5. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
 - S6. Allontanamento dalla scuola superiore a quindici giorni
 - S7. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Tutte le sanzioni disciplinari sopra menzionate influiranno sul voto di comportamento

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Le sanzioni da S5 ad S7 sono irrogate dal Consiglio di istituto.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S4;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, a partire da S4.

Il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente scolastico, in relazione al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza del Consiglio stesso.

Nei casi previsti lo studente ed i suoi genitori, se minorenni, devono essere prontamente avvisati per mezzo di lettera raccomandata o con fonogramma o con telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Le decisioni del Consiglio di Classe sono adottate a maggioranza dei presenti.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Lo studente può chiedere all'Organo che ha inflitto la sanzione la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del coordinatore di classe; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S3 , nonché sanzioni previste dall'art.19 comma 3.1 del regolamento d'istituto

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S3.

Assenze periodiche da S1 a S3.

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S3.

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S3.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5.

Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S7.

Atti di bullismo e cyberbullismo da S4 a S7

Riprese non autorizzate e pubblicazione indebita sul web da S4 a S7

Violenze fisiche verso gli altri da S5 a S7.

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S5 a S7.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico

Art.6 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno.

