

REGOLAMENTO D'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. RUMMO"

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSO che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche una 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 a questa natura s'ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere, 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 prot. 9602 del 31 luglio 2008

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44

VALUTATA l'opportunità di adottare il regolamento d'istituto in linea coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000

EMANA

Il seguente regolamento:

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali dell'istituto sono: il Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Classe.

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono in orari non coincidenti con le attività didattiche.

– Collegio Docenti: è composto dal Dirigente scolastico e dal personale docente in ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto. E' presieduto dal capo d'istituto che attribuisce le funzioni di segretario ad un docente collaboratore del dirigente. Il Collegio Docenti rimane in carica un anno e delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

– Consiglio d’Istituto: è composto di otto rappresentanti dei docenti, quattro rappresentanti dei genitori, quattro studenti, un rappresentante del personale amministrativo e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio d’Istituto ha validità tre anni e delibera il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone in ordine dell’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell’istituto. E’ presieduto da un presidente eletto alla prima convocazione tra i rappresentanti dei genitori.

– Giunta Esecutiva: è composta dal D.S., dal Direttore dei Servizi Amministrativi, che vi partecipano di diritto, da un docente, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti eletti in seno al Consiglio d’Istituto.

– Consiglio di Classe: è composto dai docenti della classe, da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti eletti nelle assemblee di inizio anno scolastico. Ha la durata di un anno ed è presieduto dal D.S. o da un suo delegato (coordinatore). La sola componente dei docenti coordina l’attività didattica ed i rapporti interdisciplinari.

I componenti della comunità scolastica dell’istituto sono: il Dirigente Scolastico, il responsabile dei servizi Generali e Amministrativi, i Docenti, il personale ATA, il Responsabile della sicurezza, il presidente del Consiglio d’Istituto, i Rappresentanti di classe, i Rappresentanti sindacali, il Comitato genitori e gli studenti.

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 della Giunta Esecutiva.

L’atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di sedute d’urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposte della G.E.

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

.

Art. 4

Mozione d'ordine

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

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 5

Diritti d'intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

contro la delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata 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.

La sola votazione 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.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che le 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 in fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

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

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

Art. 9

Processo Verbale

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali 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 ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale è inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri decaduti

Per la sostituzione di membri elettivi venuti a decadere per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto del art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nella 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 subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successivamente senza giustificati motivi.

Art. 13

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 sono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene per alzata di mano. Sono candidati tutti i genitori del C.I. . E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti in 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 C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra 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.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori, può inoltre costituire commissioni.

Il C.I. al fine di rendere più agile e proficuo la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri appartenenti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire per il tramite del loro coordinatore in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con idoneità del locale ove si svolgono gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo sulla richiesta da eseguire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazioni a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio, il consigliere

decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'istituto

Il C.I. della 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 A.T.A., un genitore e uno studente, secondo modalità dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascuna anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordate ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD 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. 17

Norme di funzionamento per il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di classe è preseduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda della materia le quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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.

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti.

Ogni insegnante ha diritto alla libertà di insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali e delle linee guida del progetto di istituto.

Ogni insegnante ha diritto al rispetto della propria dignità umana e professionale da parte del Dirigente, dei Colleghi, dei genitori e degli alunni.

Ha diritto a partecipare attivamente ai progetti didattico-educativi promossi dalla scuola e di aderire liberamente alle iniziative promosse dall'organizzazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente.

I docenti, nel rispetto del proprio orario di lavoro, sono presenti in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede di uscire anticipatamente occorre chiedere l'autorizzazione in presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente apporrà sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati.

Di norma durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o l'addetto del personale ausiliario affinché vigili sulla classe.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono responsabilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Non è consentito per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono operarsi per arginarle, comunicandole in presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in c.d.c. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo dagli studenti.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola\famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e tutti gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe.

I registri elettronici e quello di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

Tutto il personale docente dovrà porre la massima attenzione per evitare all'interno delle pertinenze scolastiche l'uso di sostanze stupefacenti, segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali sospetti o informazioni.

E' garantita la trasparenza della valutazione e, al fine di attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad una migliore conoscenza delle proprie capacità e dei propri limiti, i docenti comunicheranno tempestivamente gli esiti delle prove.

ALUNNI

Art.20

Diritti e doveri dello studente.

Lo studente ha diritto a esser informato sulle norme che regolano la vita della scuola.

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Lo studente ha la libertà di scelta tra le attività interattive e tra quelle aggiuntive offerte dalla scuola.

Gli studenti stranieri hanno diritto a rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono.

Lo studente ha diritto di promuovere iniziative o progetti.

Tutti possono esprimere liberamente le proprie opinioni perché non lesive per le altrui personalità.

Lo studente ha diritto:

- di conoscere i voti assegnatigli, con la loro motivazione, 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;
- di conoscere i risultati dei compiti in classe;
- di conoscere sempre le motivazioni di un provvedimento disciplinare;

- di conoscere le metodologie didattiche dei docenti, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Giustificazione delle assenze

Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze e degli eventuali ritardi (uno al mese); i minori devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Le assenze saltuarie frequenti saranno segnalate dai docenti del consiglio di classe al coordinatore di classe che provvederà ad informare le famiglie.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, in mancanza di giustificazione, il C.d.c. tramite il coordinatore informerà le famiglie.

Norme di comportamento

L'entrata a scuola è alle ore 8:10.

Per nessun motivo sarà possibile entrare in classe a lezione iniziata. Gli alunni che utilizzano i motorini possono parcheggiarli nel cortile, purché ciò avvenga tra le ore 7.55 e le 8.00.

Sarà consentito un solo ingresso alla seconda ora al mese. Al secondo ritardo mensile gli studenti dovranno essere accompagnati ad un genitore, altrimenti non sarà consentito l'accesso in aula.

Le uscite anticipate possono avvenire solo per gravi motivazioni, per non più di una volta al mese, alla presenza di un genitore per minorenni.

I ritardi saranno annotati sul registro di classe.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a causa di un ricovero ospedaliero, occorre presentare una certificazione medica dell'ospedale. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni se minore dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

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 lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documenti di riconoscimento).

Quando le richieste di uscita anticipata o gli ingressi ritardati sono numerose il coordinatore informerà la famiglia.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni gli alunni devono presentare regolare giustificazione.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle classi, etc...

E' assolutamente vietato fumare.

E' vietato usare le scale di sicurezza, se non nei casi previsti.

E' assolutamente vietato trattenersi in palestra oltre l'orario di Scienze Motorie.

Gli alunni possono uscire dall'aula uno per volta, esclusivamente con il permesso del docente e non prima delle ore 9.10.

E' assolutamente vietato manomettere oggetti della scuola, documenti, registri, avvisi, etc...

Non è consentito durante l'orario di lezione l'uso dei cellulari e dei videotelefonini.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi.

Gli alunni possono recarsi nella sala professori, in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo se autorizzati.

Lo studente ha il dovere di pagare le tasse scolastiche nei tempi previsti.

Lo studente deve aver rispettato delle norme di sicurezza.

Lo studente deve aver cura dell'ambiente scuola come importante fattore di qualità della vita.

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

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in presidenza i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e che durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute non potranno frequentare le lezioni di Sc. Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo ASL; per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ad attività agonistiche dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni.

E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei per intrattenersi con loro nella scuola.

Art.21

Assemblee studentesche di istituto

Gli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 TU del 16/04/94 n.297.

L'assemblea di istituto è un diritto degli studenti, essa è un importante momento partecipativo dell'attività scolastica e tutti gli organi e le componenti dell'Istituto debbono impegnarsi a favorirne la migliore riuscita possibile.

Gli studenti, eletti nel consiglio di classe, possono dar vita ad un comitato studentesco che insieme con il Presidente eletto dall'assemblea d'Istituto garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea d'Istituto e ne organizza i lavori.

La data di convocazione e l'o.d.g. devono essere presentati al dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima del previsto svolgimento. Per quattro volte l'anno gli studenti possono richiedere la partecipazione all'assemblea di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, previa comunicazione al Dirigente Scolastico degli argomenti all'o.d.g.

La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, per cui la richiesta di tali assemblee sarà avanzata almeno trenta giorni prima della data prevista.

E' consentita un'assemblea di istituto al mese e non possono aver luogo assemblee nei 30 giorni che precedono l'ultimo giorno di scuola.

L'assemblea, richiesta per la giornata prestabilita, si svolgerà nel l'atrio del primo, per terminare nel momento in cui gli studenti stessi ne decreteranno lo scioglimento, il che determinerà anche il termine della loro permanenza a scuola.

La partecipazione, come da normativa vigente, è libera.

L'organizzazione per la vigilanza da parte del personale docente sarà curata dall'ufficio di presidenza.

La data dell'Assemblea d'Istituto e l'o.d.g. verranno comunicati di volta in volta attraverso i consueti canali d'informazione dell'Istituto.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatare l'impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca d'istituto.

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:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproco e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando le esecuzioni dei compiti a casa.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato poiché non sempre sarà possibile garantire un normale svolgimento delle lezioni e sarà, quindi, necessario anticipare l'uscita.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando all'assemblea di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I genitori possono chiedere al Dirigente il cambio di sezione solo per gravi e documentati motivi, con domanda depositata entro il 30 giugno dell'anno in corso.

Art.23 Diritto

di Assemblea

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di scuola.

Art.24

Assemblea di classe

L'assemblea di classe è presieduta dai rappresentanti di classe eletti.

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.

Art. 25

RICREAZIONE

La ricreazione si svolge in orario unico per tutti gli studenti del Liceo G. Rummo.

Al suono della campana che segnala il termine della ricreazione gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule.

In caso di ritardo lo stesso verrà annotato nel registro di classe.

Art.26

Accesso dei genitori visitatori dei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi nel corso delle attività didattiche.

I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e/o per appuntamento.

I genitori visitatori all'ingresso devono munirsi di pass.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.27

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle loro competenze, e decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

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.

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante gli orari di lavoro.

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

Il personale amministrativo collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e con il 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.

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.28

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici 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.

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.

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con i docenti nella raccolta e circolazione delle informazioni;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono con le buone maniere che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.

I collaboratori scolastici, 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.

I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e portano il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

A 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 siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici 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.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

LABORATORI

Art. 29

Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che 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.

Il responsabile del 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 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 al fine di individuare eventuali responsabilità.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà stabilito e comunicato dai responsabili.

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.

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.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni strumentazione e se dovesse rivelare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile o D.S.G.A.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota l'esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 30

Aula Magna e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione degli strumenti audiovisivi dovrà avvenire solo per richiesta al personale addetto.

Art. 31

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'aria sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 32

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato solo ed esclusivamente al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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.

SICUREZZA

Art. 33

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danni ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni riservate al proprio superiore.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare attrezzature senza autorizzazione.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulla circostanza dell'evento.

Se è usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare le scorte.

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI

Art. 34

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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.

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).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, nell'apposita bacheca.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico se non autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale inviato da Enti istituzionali;
- Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisce ad iniziative ad attività sul territorio, gestite da Enti, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegue fini di lucro.

Art. 35

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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.

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.

La comunicazione agli alunni ed ai genitori sono fatti normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale è adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.36

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengono utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, al DS. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza nella classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

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

Chiunque ha libero accesso, durante l'ora di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentati ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 37

Accesso esosta

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori o chi ne fa le veci degli alunni diversamente abili per un ingresso ad una uscita più agevoli e lontani dal flusso di altri alunni.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A..

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi sono incustoditi, pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo, con prudenza.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Art. 38

Visite guidate, lezioni itineranti, viaggi di istruzione

Tali attività vanno considerate come parte integrante delle attività didattiche curricolare e devono essere coerenti con le programmazioni didattiche e seguire un percorso anche per più anni.

La lezione itinerante, la visita guidata sul territorio di un solo giorno è programmata dal C.d.c. con le motivazioni didattiche e culturali della meta e dell'itinerario previsto.

Il C.d.c. dovrà procurarsi le autorizzazioni per i minori e le comunicazioni di presa visione da parte dei genitori dei maggiorenni.

La commissione viaggi, nominata dal D.S. coordina le iniziative e mantiene i rapporti con i consigli di classe nella fase di programmazione e nella fase di attuazione.

L'onere finanziario per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione ricade sugli alunni. La partecipazione degli alunni deve avvenire per classi intere e in ogni modo in misura orientativamente non inferiore al 66% del numero totale della classe.

Il consiglio di classe che propone il viaggio deve garantire l'accompagnamento. Nel caso in cui l'accompagnatore venga meno all'ultimo momento, per gravi motivi, sarà sostituito da un altro docente designato dal Preside.

E' vietato organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione.

Art. 39

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.40

SANZIONI

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, 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 e/o utilizzo del cellulare durante le lezioni ; in quest'ultimo caso il docente presente in aula procederà al

- ritiro temporaneo del cellulare che sarà riconsegnato successivamente dal Vicepreside ai genitori dello studente minorenni o all'interessato se maggiorenne.
- b) richiamo scritto per reiterate scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, violazioni non gravi alle norme di sicurezza; al terzo richiamo si procede alle sanzioni di competenza del Dirigente Scolastico o suo delegato;
- c) studio individuale a scuola per 5 giorni o altra attività alternativa, ovvero allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni 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 a 15 giorni in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

Art.41

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. e) dell'art.39) del presente articolo, 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 da 5 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 minorenni, (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.42

ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI

L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) dell'articolo precedente art.39.

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 minorenni, 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.43

PROCEDURE

Sanzione a) art.39, 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 diario di classe. La famiglia degli studenti minorenni deve essere avvertita. E' ammesso ricorso al Comitato di Garanzia di Istituto entro 15 giorni dal richiamo. Il diario di classe viene inviato immediatamente al Dirigente Scolastico, per notifica.

Sanzione b) art.39, 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. E' ammesso ricorso all'Organo di Garanzia di Istituto, entro 15 giorni dalla comunicazione alla famiglia.

Sanzioni c), d) art.39. 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 Lettera e) art.39 Si riunisce il Consiglio d'istituto con le medesime modalità del punto precedente.

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

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 . 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, per quanto possibile, la principio di riparazione del danno.

Art.44

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR235/07.

Si prevede la nomina di membri supplenti per la componente studenti e genitori, in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore). Per quanto riguarda il funzionamento, per la validità delle deliberazioni, sarà necessario che siano

presenti almeno tre dei quattro membri di cui l'Organo è composto. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.