



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO SCIENTIFICO " FORTUNATO BRUNO "
LICEO CLASSICO " GIOVANNI COLOSIMO "

Via Torre Lunga – Tel. 0983 - 81110 Fax 0983 – 891900

Via Aldo Moro - Tel. Fax 0983 – 82694

87064 – Corigliano Calabro (CS)

Regolamento Generale d' Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto del 28-01-2015



Il Dirigente Scolastico
prof. Pietro Antonio Maradei

Premessa

Il presente Regolamento di Istituto:

- esprime la precisa volontà di ordinare la vita della Scuola in tutte le sue componenti e in tutti i suoi aspetti organizzativi e gestionali, nell'intento di perseguire un progetto responsabile e condiviso di educazione e di formazione;
- individua diritti e doveri di quanti, nella diversità dei ruoli, compongono la comunità scolastica, nella piena consapevolezza della specificità dei ruoli, tesi al raggiungimento degli obiettivi programmati;
- sollecita la scrupolosa osservanza di questo testo da parte di tutte le componenti scolastiche, nell'auspicio di determinare atteggiamenti democratici, convivenza civile, buone capacità relazionali e sociali nei rapporti interpersonali.

Principi generali

La nostra Scuola, nel comprensorio in cui essa ricade e svolge la sua azione educativa e formativa, deve sempre cercare di porsi come "punto costante" di riferimento e di ricerca per le nuove generazioni, in un processo continuo di interazione con tutte le altre componenti della società civile, culturale, economica, sociale.

La nostra Scuola deve presentarsi a tutti gli studenti come luogo di dialogo, ricerca esperienza sociale e culturale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La nostra Scuola deve tendere a garantire il diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale dei Diritti.

La nostra Scuola deve tendere attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della Persona a realizzare un progetto educativo basato su obiettivi formativi ben definiti e strutturati, improntati al rispetto della libertà di ciascuno.

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

1. Gli Organi Collegiali previsti nella Scuola sono i seguenti:

- Consiglio di Classe
- Collegio dei docenti
- Consiglio di Istituto
- Assemblea dei genitori (di classe e di istituto);
- Assemblea degli alunni (di classe e di istituto)
- Comitato dei rappresentanti dei genitori
- Comitato dei rappresentanti degli studenti
- Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

2. Significato e competenze degli Organi Collegiali:

Gli Organi Collegiali di governo della Scuola consentono una partecipazione attiva e consapevole di tutte le componenti alla gestione della Scuola per dare ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Ciascun organo svolge la propria autonoma azione nei limiti delle competenze ad esso attribuite dalle norme di cui al DPR 31 maggio 1974 N. 416 e successive integrazioni.

3. Attività degli Organi Collegiali:

L'attività degli Organi Collegiali di cui al punto 1. è regolata dalle norme stabilite dal DPR. N. 416/74 e successive variazioni e da quelle contenute nel Regolamento interno dell'organo stesso.

Le modalità di elezioni e surroga dei componenti sono stabilite dall'OM 14/11/74, dall'OM 5/10/76e dalle successive integrazioni, modifiche e disposizioni ministeriali.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, che deve pervenire di massima di un tempo non inferiore a 5 giorni, ivi compresi quelli festivi, rispetto alla data fissata, salvo casi di urgenza.

La convocazione deve essere effettuata con avviso scritto ai singoli membri dell'organismo mediante affissione all'apposito Albo.

Nei casi di urgenza, per i quali occorre richiamare i motivi nell'avviso di comunicazione, è consentita la convocazione in tempi brevi, anche un giorno prima della riunione.

La mancata apposizione della firma non esonera i membri degli Organi della responsabilità di partecipazione.

I signori Docenti sono tenuti a prendere visione di ogni comunicazione interna e a firmare l'apposito registro degli avvisi .

Nell'avviso di comunicazione devono essere indicati gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dovrà essere redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

4. Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un organico svolgimento dell'attività didattica, predisponendo in linea di massima modalità, tempi e argomenti delle riunioni.

Parimenti ciascun Organo Collegiale si impegna ad operare in forma coordinata con gli altri Organi, pur nella diversità e autonomia di competenze.

5. Elezioni di Organi di durata annuale:

Salvo diverse disposizioni ministeriali, le elezioni di Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

La rappresentanza degli alunni nel Consiglio d'Istituto è di durata triennale.

Nel caso, di perdita dei requisiti di appartenenza, la sostituzione avviene per surroga o per nuove elezioni.

Le modalità di elezioni sono disciplinate dalla CM 15/10/ 75 N. 263 e successive integrazioni.

6. Convocazione del Consiglio di Classe e coordinamento delle sue attività:

Il Consiglio di Classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo criteri predeterminati e coordinate con quelle degli altri Organi Collegiali.

In casi eccezionali, il Consiglio di Classe può essere aperto alle componenti, oltre la legittima rappresentanza, al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la partecipazione democratica e produttiva alla gestione della scuola.

7. Convocazione Del Collegio dei Docenti e coordinamento delle sue attività:

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art: 4, terzultimo comma del DPR 31 maggio 1974 N416. Esso viene convocato ogni qualvolta, il Preside ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta. La sua convocazione non deve coincidere con l'orario delle lezioni. I singoli componenti del Collegio possono proporre argomenti da iscrivere nell'ordine del giorno, mediante richiesta scritta diretta al preside.

La programmazione e coordinamento delle attività del Collegio è disciplinata dalle disposizioni previste dal DPR 31 maggio 1974 N. 416 e successive integrazioni.

8. Elezioni del Presidente e del Consiglio di Istituto:

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva al rinnovo delle componenti è disposta dal Preside che ne presiede la seduta.

Nella prima seduta il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Viene dichiarato eletto il genitore che

abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Ove non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre nel caso siano presenti alla seduta almeno la metà più dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto Presidente il più anziano di età.

Il Consiglio, può, altresì, deliberare la elezione di un Vice Presidente scelto sempre tra i genitori componenti il Consiglio stesso e secondo le stesse modalità previste per la elezione del Presidente.

Il Consiglio elegge sempre a scrutinio segreto, inoltre la Giunta Esecutiva composta da un docente, da un genitore, da un alunno e da uno del personale ATA.

Di diritto fanno parte della Giunta esecutiva il Dirigente scolastico e il Direttore Amministrativo.

9. Convocazione del Consiglio di Istituto e Deliberazione:

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente dello stesso consiglio ed ha poteri deliberanti .La convocazione del Consiglio è richiesta :

- da almeno un terzo dei componenti in carica;
- dal Presidente della Giunta Esecutiva.

Gli argomenti della discussione posti all'Ordine del giorno di lavori vengono avanzati su richiesta scritta indirizzata al Presidente:

- dal Presidente del Consiglio di Istituto;
- da almeno un terzo dei componenti in carica
- dalla Giunta Esecutiva
- dal Preside;
- dal Collegio dei Docenti;
- dalle assemblee degli alunni e dei genitori;
- dal personale non docente dell'Istituto ;
- da almeno un terzo dei Consigli di classe operanti nell'istituto.

Il Consiglio di Istituto delibera a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto in prima convocazione e, a maggioranza relativa dei presenti, sempre tra gli aventi diritto al voto, in seconda convocazione, tenendo conto che gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al I e II comma della lettera B dell'art.6 del DPR 31/05/1974 N. 416.

Il Consiglio si riunisce in ore non coincidente con l'orario delle lezioni.

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

Alle sedute del Consiglio possono partecipare a titolo consultivo, su espressa richiesta o su convocazione del Consiglio stesso, per motivi particolari riguardanti la gestione della Scuola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo in numero ragionevolmente compatibile.

Tale richiesta deve pervenire almeno tre giorni prima della data di riunione del Consiglio e su di essa si esprime e decide la Giunta Esecutiva.

Il Consiglio può invitare inoltre a partecipare alle riunioni i rappresentanti degli Enti Istituzionali e delle Organizzazioni sindacali e Associazioni culturali e professionali operanti nel territorio, in merito alla trattazione di problemi comuni.

Il Consiglio, in questi casi, individua i soggetti interessati e delega il Presidente della giunta a formalizzare i contatti.

10. Funzioni della Giunta:

La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto e dà esecuzione ai deliberati dello stesso, ferme restando le proprie autonome competenze deliberanti.

La Giunta può essere riunita da un delegato del Dirigente Scolastico.

In particolare per preventivi e spese di appalto, il Consiglio di Istituto su parere dei Consigli di Classe e della Commissione acquisti opera la scelta delle priorità di spesa per ogni dotazione; lo stesso Consiglio di Istituto, sulla base dei costi presumibili e dietro attestazione del Direttore Amministrativo della disponibilità del capitolo da indicare, impegna la relativa somma di bilancio; successivamente la Giunta con la collaborazione della Commissione acquisti, esegue l'appalto attraverso la richiesta di tre preventivi, da far pervenire unicamente a mezzo posta e con aggiudicazione anche in caso di una sola offerta.

Le operazioni di apertura delle offerte, della comparazione e dell'aggiudicazione, possono essere delegate dalla Giunta al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, che si avvarranno almeno di due testimoni, scelti di volta in volta tra i membri della Giunta, i docenti, il personale ATA.

Il Dirigente Scolastico curerà tramite i canali della Segreteria l'ordinativo, la presa in carico, la posta in inventario, ed il relativo collaudo.

Il Consiglio di Istituto, infine, liquiderà la relativa fattura.

11. Decadenza:

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 31/05/1974 N416.

12. Relazione annuale:

La relazione annuale del Consiglio di Istituto al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale prevista dall'art. 6 ultimo comma del DPR31/051974 N 416 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo e prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata agli organi competenti, entro 15 giorni dalla sua approvazione, dal Dirigente Scolastico.

13. Pubblicità degli atti:

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR31/05/1974 N. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo di Istituto, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dallo stesso Consiglio.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto a disposizione di chiunque ne faccia richiesta e per un periodo di 10 giorni.

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

14. Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti:

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati, ai sensi dell'art.2 per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.66 del DPR 31/05/1974 N 417;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del DPR 31/05/1974 N. 417; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Regolamento e funzionamento della biblioteca

La Biblioteca dell'Istituto, intesa come laboratorio e spazio aperto a tutti, contribuisce nell'ampliamento e all'approfondimento degli interessi e percorsi culturali della comunità scolastica; essa:

- cura l'informazione e la documentazione nei vari settori della conoscenza e favorisce l'arricchimento e l'aggiornamento degli studenti, degli insegnanti e di quanti volessero sfruttarne le opportunità culturali; essa deve farsi, inoltre, promotrice di cultura nell'ambito territoriale attraverso iniziative e contatti con agenzie scolastiche e culturali, enti associazioni università;
- assume il compito di raccogliere e ordinare libri ed ogni altro materiale di informazione e di comunicazione delle idee, promuovendo servizi di lettura e prestito, di informazione e guida alla lettura.

I servizi di biblioteca sono concessi gratuitamente agli studenti, al personale docente e non docente dell'Istituto e, previa specifica deliberazione del Consiglio di Istituto, alla popolazione non scolastica che ne faccia richiesta, al fine di conseguire più ampi e generali obiettivi di educazione permanente globale.

La Biblioteca come laboratorio pedagogico rimane aperta, di norma, in ore antimeridiane per la consultazione ed il prestito dei libri.

Il servizio di Biblioteca comprende oltre al patrimonio librario o alle riviste e periodici e pubblicazioni varie, anche il materiale di videoteca: la direzione del servizio di biblioteca è affidata ad un responsabile preposto con funzioni di Bibliotecario; questi è responsabile del patrimonio librario e dei sussidi audiovisivi, nonché degli atti di inventario; le proposte di acquisto del materiale librario e di ogni sussidio audio visivo sono vagliate dal Dirigente Scolastico, dal Bibliotecario e dal Comitato tecnico scientifico designato dal Collegio dei docenti; le proposte possono essere formulate dai docenti, dagli alunni e dai genitori.

Qualsiasi unità di materiale librario e di materiale documentario, nonché audiovisivo che entra in biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico di ingresso, con un proprio numero di registrazione.

La Biblioteca deve possedere:

- un registro cronologico per i volumi;
- un registro cronologico per le riviste e le pubblicazioni;
- un registro cronologico per materiale audiovisivo e documentario ;
- un catalogo a schede per soggetti e per autori ;
- un registro per il prestito e la consultazione.

Tutti i volumi e gli audiovisivi debbono riportare il numero di inventario ed il timbro della Scuola.

La dotazione libraria della Biblioteca di Istituto (sezione scientifica e

sezione classica) si articola in tre sezioni :

- la prima, costituita da opere e pubblicazioni ammesse alla consultazione in sede previa registrazione da parte del lettore, in apposito foglio giornaliero, del proprio cognome e nome e dell'opera che si intende consultare;
- la seconda dotata di libri da concedere gratuitamente in prestito nel limite di due volumi per volta e per una durata massima di 15 giorni, secondo modalità e garanzie previste;
- la terza, costituita da testi scolastici in adozione ed in prestito annuale (comodato) agli studenti secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

La richiesta dei volumi da consultare in sede o da avere in prestito, va fatta al Bibliotecario mediante la trascrizione sull'apposito registro del titolo dell'opera, dell'autore e delle generalità e firma del richiedente vidimate dal Bibliotecario; all'atto della restituzione dei volumi, il lettore si assicurerà che nel registro generale dei prestiti, a fianco della propria firma, venga apposta la data dell'avvenuta riconsegna, con la firma del Bibliotecario responsabile;

- i libri devono essere , comunque, restituiti entro e non oltre il 31 maggio; eventuali mancate restituzioni saranno comunicate dal Responsabile al Dirigente Scolastico e al Direttore di Segreteria per i provvedimenti del caso;

il lettore che ometta di consegnare le opere prelevate o le riconsegna visibilmente danneggiate è tenuto a risarcire la Biblioteca dell'Istituto dei danni prodotti acquistando un'altra copia dell'opera o versando la somma corrispondente al prezzo; entreranno a far parte del patrimonio bibliografico dell'Istituto tutte le pubblicazioni stampate in proprio o redatte in altra forma, che sia frutto del lavoro scolastico e rivestino interesse di carattere generale.

Ogni anno il bibliotecario aggiorna l'elenco della dotazione libraria e consegna alla Presidenza una relazione di gestione ed una statistica sulla frequentazione della biblioteca; possono essere costituite anche biblioteche di classe.

Uso delle attrezzature didattiche e delle aule speciali

Le attrezzature della Scuola costituiscono un supporto indispensabile al lavoro scolastico; ogni allievo è tenuto pertanto a mantenere efficiente ogni attrezzatura a sua disposizione e ne risponde, per ogni eventuale danno arrecato, a titolo personale o collettivo.

Il controllo e la gestione delle aule speciali è affidata a docenti responsabili in qualità di Direttore dei laboratori di informatica, di Scienze e Chimica, di Fisica e di Lingue.

Tali Direttori sono nominati su designazione del Collegio dei Docenti dal dirigente Scolastico.

E' consentito l'uso del videoregistratore durante l'orario scolastico per la visione di films scelti dall'insegnante come sussidio all'ordinario svolgimento delle lezioni e sempre che dette proiezioni siano contenute nei limiti di orario stabiliti per le materie.

E' consentito, altresì, anche in orario extrascolastico, la proiezione di films che abbiano attinenza con gli argomenti oggetto di studio, o comunque, che presentino un significativo interesse culturale e rientrino nelle attività parascolastiche programmate.

L'autorizzazione ad accedere alla sala di proiezione è sempre concessa dal Dirigente Scolastico all'insegnante che ne farà debitamente e anticipatamente richiesta.

L'impiego di altri sussidi (registratori, mangianastri, proiettori lavagne luminose ecc...) nonché degli attrezzi sportivi, rientra nella normale attività di insegnamento; del loro buon uso e della loro conservazione ne sono responsabili insegnanti e alunni.

La fotocopiatrice è uno strumento di lavoro ad uso precipuo degli Uffici di segreteria.

E' tuttavia consentito l'uso da parte di docenti e alunni, per particolari esigenze didattiche ne sempre in misura ragionevolmente contenuta.

Le fotocopie a richiesta degli alunni sono proposte da un docente, che riconosca l'impossibilità di realizzarli in orario extrascolastico e ne attesti l'urgente necessità, in connessione con la lezione del giorno ed in funzione integrativa e complementare con i testi, le prove in classe, le esercitazioni.

Le fotocopie possono essere richieste dai docenti per: copie di tracce per le prove in classe; schemi e schede critiche proposte dai docenti ad integrazione e facilitazione dello studio.

DISPOSIZIONE E NORME DI COMPORTAMENTO

ORARIO DELLA SCUOLA, REGOLAMENTO DELLE ASSENZE E DEI RITARDI, USCITA ANTICIPATA , SORVEGLIANZA

In materia di diritto, doveri e disciplina degli studenti si rinvia alle norme generali contenute nello “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” DPR N. 249 del 24 giugno 1998 .

USCITE ANTICIPATE

Le uscite anticipate, eccezionali e sporadiche, dovute a motivi gravi e documentabili, devono essere formulate per iscritto sul “Libretto dello studente”. Esse possono essere autorizzate esclusivamente dalla Presidenza e devono essere richieste entro e non oltre le ore 9,00 . Nei casi di indisposizione

Per indisposizione insorta durante le ore di lezione, il permesso d’uscita anticipata sarà rilasciato dalla Presidenza, previo avviso telefonico a un genitore. Quest’ultimo dovrà personalmente prelevare da scuola il ragazzo (minorenne) indisposto.

Non è consentito uscire dall’aula durante le lezioni e prima delle ore 10,30; qualora lo studente abbia necessità di uscita dall’aula durante lo svolgimento delle lezioni deve chiedere l’autorizzazione all’insegnante che cohen sentirà l’uscita solo ad uno studente per volta e solo per brevissimo tempo .

ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate sul “Libretto dello studente “ da uno dei genitori degli studenti minorenni. Gli studenti maggiorenni giustificano personalmente le proprie assenze.

Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni, è necessario presentare anche il certificato medico.

L’allievo rientrato a scuola dopo uno o più giorni di assenza privo della relativa giustificazione sarà ammesso con riserva dalla presidenza e il docente della prima ora dovrà annotare questo provvedimento sul diario di classe.

Non è concesso dimenticare la giustificazione delle assenze per più di due giorni consecutivi . Il terzo giorno la famiglia dello studente in questione verrà avvertita telefonicamente e invitata a giustificare tempestivamente l’assenza del ragazzo.

Le assenze degli studenti e la loro relativa giustificazione sono oggetto di costante controllo da parte del coordinatore di classe che comunicherà periodicamente alle famiglie per conoscenza con una scheda informativa da controfirmare da parte dei genitori. In caso di assenze ingiustificate o troppo numerose e/o prolungate il preside o un suo delegato convocherà

personalmente le famiglie degli studenti, anche se maggiorenni.

Le astensioni collettive dalle lezioni da parte degli studenti per manifestazioni o iniziative non autorizzate dall'istituzione scolastica non possono essere considerate ore di attività scolastica. Gli studenti che vi avessero partecipato sono tenuti il giorno successivo a giustificarne l'assenza sul "Libretto dello studente ". In questo caso la famiglia dichiara di essere a conoscenza dell'assenza e della sua causa (presa d'atto).

SORVEGLIANZA

Durante l'orario scolastico, compresi gli intervalli, il personale docente e non docente vigila in maniera di evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone o alle cose. Le modalità dei controlli saranno fissate dagli Organi Collegiali competenti.

Solo eccezionalmente gli studenti possono assentarsi dall'aula durante le lezioni, previa singola motivata richiesta all'insegnante e sua autorizzazione. Pertanto gli studenti possono accedere al bar dell'istituto solo nell'orario stabilito dal consiglio d'istituto. Inoltre, i rappresentanti di classe si preoccuperanno nell'arco della 3° ora a procurare le colazioni per i compagni.

L'uscita degli alunni e gli spostamenti all'interno dell'istituto devono avvenire in modo tale da non disturbare le lezioni in corso . Per questo durante le ore di lezione può essere autorizzato ad uscire dall'aula un solo allievo per volta . durante gli intervalli è vietato uscire da scuola.

DIVIETO DI FUMO

In ottemperanza all'art. 3 della Direttiva del Presidente del consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 11 del 15/1/96), negli spazi chiusi della scuola è vietato fumare.

ACCESSO AI BAGNI

L' accesso ai servizi igienici deve essere autodisciplinato dagli stessi allievi e tale da non recare nocumento e disservizi di tipo igienico sanitario.

Nessun alunno può accedere ai bagni durante le prime due ore di lezione, se non per evidentissime necessità.

I collaboratori scolastici dei piani cureranno attentamente la presenza degli studenti segnalando ai docenti ogni eventuale problema.

RISPETTO PER L'AMBIENTE E RISARCIMENTO DANNI

Gli alunni devono avere rispetto per l'ambiente in cui vivono ed operano, garantendo ordine, rispetto e igiene per le persone e per le cose.

In particolare:

- devono mantenere decorosa la propria aula, eliminando carte e rifiuti negli appositi cestini;
- non devono imbrattare o danneggiare pareti o suppellettili degli spazi comuni;
- sono responsabili del registro di classe e di ogni altro materiale e sussidio presente nell'aula;
- sono tenuti, negli spostamenti interni a non creare confusione e fastidio a quanti sono impegnati nelle normali attività didattiche, ecc..;
- per ogni eventuale danno arrecato dagli studenti, i responsabili dovranno risarcire la somma corrispondente;
- qualora non venga individuato l'autore del danno, verrà considerata responsabile l'intera classe o le classi interessate.

I rappresentanti di classe sono tenuti a vigilare in momenti e situazioni di particolare necessità; i rappresentanti di classe sono, altresì, responsabili del registro di classe; ogni mancanza disciplinare degli alunni deve essere registrata dall'insegnante che la rileva sul registro di classe e, tempestivamente, portata a conoscenza dall'Ufficio di Presidenza che, dopo accertamento dei fatti e dopo aver ascoltato gli studenti interessati, decide opportuni provvedimenti.

Partecipazione democratica

Nello spirito di tutte le normative vigenti in materia, la scuola si impegna a favorire la partecipazione e collaborazione di tutte le componenti scolastiche, facendosi garante dei relativi diritti.

Tutte le componenti possono disporre di appositi spazi per ogni loro comunicazione e possono utilizzare le attrezzature della scuola per la produzione e per la diffusione di materiale utile al lavoro scolastico o, comunque, di interesse sociale previa autorizzazione e compatibilmente con la disponibilità della scuola.

I locali della scuola possono essere richiesti e messi a disposizione della comunità civile per manifestazioni varie, culturali e ricreative (conferenze, seminari di studio, convegni, mostre d'arte, proiezioni ecc...), sentito il parere del Consiglio di Istituto.

I locali dell'Istituto possono, altresì, essere messi a disposizione, da parte del Consiglio d'Istituto, di insegnanti, studenti, genitori e non docenti che vogliono riunirsi separatamente o congiuntamente, in orario extrascolastico, previa comunicazione all'Ufficio di presidenza e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento delle problematiche della scuola e della società civile, al fine di incidere nella formazione umana, civile e culturale dei giovani.

Gli studenti hanno diritto di riunirsi:

- Assemblea di Istituto :

- la richiesta deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico;
- deve essere firmata dai rappresentanti di classe;
- deve essere presentata almeno 5 giorni prima dalla data prevista;
- deve contenere l'ordine del giorno rispondente alle finalità previste dalla legge.

All'inizio di ogni anno scolastico, gli studenti devono deliberare nella prima assemblea un proprio regolamento interno da far pervenire, per conoscenza al Consiglio di Istituto, e provvedere alla elezione di un Comitato che ne cura lo svolgimento.

Alle assemblee di Istituto, che hanno cadenza mensile, può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni per la discussione di specifiche tematiche. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico .

A richiesta degli studenti le ore di assemblea possono essere per attività vari, di ricerca, di seminari, lavori di gruppo, ecc...

I docenti, possono se richiesto espressamente dall'assemblea degli studenti, partecipare per offrire contributi opportuni.

Durante le assemblee il Comitato studentesco di presidenza risponde, dell'andamento ordinato e corretto dei lavori, ma anche della sicurezza di persone e beni.

- Assemblee di classe:

- la richiesta dell'assemblea viene fatta dai rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima dello svolgimento della stessa;
- la richiesta deve essere indirizzata al Dirigente scolastico e deve contenere i punti segnati all'ordine del giorno;
- la concessione dell'assemblea viene annotata dal coordinatore sul registro di classe;
- dell'assemblea deve essere redatto apposito verbale e consegnato al Coordinatore;
- i docenti delle ore impegnate per lo svolgimento dell'assemblea sono tenuti a presenziarvi e su esplicita richiesta degli alunni della classe, in assemblea potranno offrire il loro contributo alla discussione;
- l'andamento dell'assemblea e il regolare svolgimento della stessa è sempre delegato ai rappresentanti di classe che ne assumono in toto la conduzione diligente.

Comitato studentesco

Il comitato studentesco di istituto è costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il comitato convoca le assemblee di Istituto, ne prepara i lavori e ne garantisce l'ordinato svolgimento.

Di norma, si riunisce in ore non coincidente con l'orario di lezione e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Assemblea dei genitori:

- I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici;
- Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato al consiglio di Istituto;
- Le assemblee possono essere di classe o di istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli Insegnanti;
- La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere sempre concordati con il Dirigente scolastico;
- L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o della maggioranza dei genitori della classe;
- L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato dei genitori.

Rapporti scuola-famiglia

Sono ritenuti necessari e fondamentali per un corresponsabilizzazione di tutti verso la realizzazione di un clima didattico ed educativo sereno, tranquillo e produttivo per tutta la comunità scolastica.

Le famiglie possono accedere ad informazioni circa l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, previo appuntamento, nonché in occasione degli incontri scuola famiglia, secondo un calendario prefissato.

La scuola si preoccuperà, inoltre, di inviare alle famiglie, periodicamente, una nota informativa sulla frequenza scolastica dei propri figli.

In caso di particolare necessità, la scuola si impegna a stabilire contatti telefonici immediati.

All'inizio di ogni anno scolastico, Scuola, Studenti e genitori sottoscriveranno un Patto di corresponsabilità che rappresenterà la definizione dei reciproci impegni.

Attività para ed extrascolastiche

Le attività parascolastiche, ivi compresi i viaggi di istruzione, non hanno finalità ricreative e di evasione degli impegni scolastici, ma costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola.

Saranno pertanto effettuate, nell'ambito della normativa ministeriale vigente e delle deliberazioni degli organi collegiali di Istituto, per particolari esigenze della didattiche connesse con gli indirizzi specifici degli studi e con i programmi di insegnamento, tenendo sempre presenti finalità, formative generali e culturali.

Le iniziative, destinate a singole o più classi, devono rientrare di massima nella programmazione didattica, pertanto, devono essere programmate all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe e dal Collegio dei docenti. Quest'ultimo stabiliti criteri generali, può designare un'apposita commissione per il vaglio delle iniziative.

Su richiesta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio di Istituto, è consentito la partecipazione di esperti per manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche ecc...; quali seminari di studio, conferenze, manifestazioni teatrali e musicali... Tali iniziative parascolastiche, salvo casi diversi previsti dalla legge, si svolgono in orario extrascolastico.

Visite guidate e viaggi di istruzione:

Visite e viaggi di istruzione costituiscono utili occasioni per arricchire il patrimonio delle informazioni e delle conoscenze dei giovani e si configurano come vere e proprie esperienze didattiche.

Esse sono deliberate dal Consiglio di Istituto e disciplinate da apposita normativa.

Per la loro attuazione è necessario che :

- devono fondarsi su progetti articolati e coerenti con la programmazione didattica della classe;
- devono essere programmati dal consiglio o dai consigli delle classi interessate e sottoposti al Consiglio di Istituto nei modi e nei tempi previsti dalla normativa.

La richiesta, fatta dai docenti e/o dai Consigli di classe proponenti, deve essere corredata di un programma dettagliato, nonché di una circostanziata relazione sugli obiettivi didattici e finalità culturali degli stessi.

Visite guidate e viaggi di istruzione, inoltre:

- non devono determinare, per il loro onere economico, motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione fra gli studenti;
- devono essere corredate da necessario consenso scritto dei genitori degli alunni ;
- sono affidate per la loro organizzazione ad apposite commissione predisposta dal Dirigente Scolastico e dal Collegio docenti.
- Detti viaggi, inoltre, possono essere sempre revocati, sentiti i consigli di classe, qualora le assenze collettive arbitrarie abbiano determinato un serio pregiudizio all'attività didattica.

Il loro svolgimento può avvenire entro e non oltre il mese di aprile.

A detti viaggi possono essere ammessi rappresentanze delle quattro componenti la scuola.

Le spese relative ai docenti accompagnatori sono a carico della scuola, ai medesimi docenti accompagnatori è riconosciuta l'indennità di missione.

Attività sportive

L'avviamento e la pratica delle attività sportive hanno lo scopo di contribuire alla formazione e alla maturazione complessiva della personalità degli alunni.

Oltre a favorire la programmazione di attività sportive, il Consiglio di Istituto delibera la partecipazione della scuola ai campionati studenteschi.

A tal fine, sentito il parere del Collegio dei Docenti individua gli insegnanti che costituiscono il Comitato tecnico – sportivo compiti di consulenza presso lo stesso consiglio.

Il comitato tecnico – sportivo individua le specialità sportive che costituiscono il programma annuale di attività dei Gruppi Sportivi delle due Sezioni.

Ai fini della tutela della salute, gli alunni che praticano l'attività sportiva non agonistica devono essere sottoposti a controllo sanitario.

Di norma durante le gare ufficiali gli alunni indosseranno una divisa con l'indicazione dell'Istituto.

Per quanto riguarda la gestione del personale vengono indicate le seguenti norme di carattere generale.

Personale docente

La funzione docente è intesa come esplicitazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo della elaborazione di essa, e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e spirituale della loro personalità.

Nel rispetto della Costituzione e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, affinché attraverso un confronto aperto di posizioni culturali venga favorita la piena crescita della personalità di tutti gli alunni.

Tale azione di promozione è perseguita nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi.

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento espletano le altre attività connesse con la funzione docente e con il funzionamento della scuola, collaborano al governo della Comunità scolastica, tenuto conto della peculiare responsabilità che hanno nell'esercizio continuo della loro azione educativa.

In particolare essi:

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale ;
- partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- partecipano alle commissioni d'esame di cui siano stati nominati componenti;
- curano i rapporti con le famiglie degli alunni delle rispettive classi;
- arrivano nell'istituto in tempo utile e comunque prima dell'entrata degli alunni nelle rispettive classi;
- preavvisano in tempo utile il Dirigente Scolastico in caso di legittimo impedimento e di assenza;
- firmano quotidianamente il registro delle presenze e i giornali di classe ove svolgono il proprio lavoro;
- curano attentamente in tutte le sue parti il registro personale, annotando argomenti svolti, compiti, verifiche , voti assenze....;
- dispiegano tutta loro autorevolezza morale e culturale e utilizzano le loro caratteristiche umane e sociali per costruire un comportamento di reciproca correttezza con gli alunni in ogni momento dell'attività educativo-didattica, facendo in modo che all'interno dell'ambiente socio-educativo della scuola si

determini un clima di serenità e di tranquillità nell'espletamento di tutte le azioni scolastiche;

- assistono all'ingresso, all'uscita e durante gli intervalli gli alunni e cooperano al buon andamento della scuola vigilando in ogni occasione;
- sorvegliano gli alunni in tutti i momenti del loro impegno scolastico, avendo cura di non lasciare mai gli alunni da soli e, in casi di urgenza, affidando la classe ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile;
- ove accertino situazioni di pericolo e/o qualsiasi tipo di situazioni particolari, anche attinente a comportamenti individuali degli alunni, avranno cura di segnalare il tutto alla Dirigenza;
- chiedono l'autorizzazione per impartire lezioni private o per esercitare la libera professione;
- fissano l'orario obbligatorio di ricevimento settimanale dei genitori;
- sorvegliano gli alunni loro affidati nelle gite e nei viaggi di istruzione.

Personale non docente

Il coordinatore amministrativo, gli applicati, i bidelli, sono tenuti a svolgere le mansioni e il lavoro secondo gli istituti previsti dal DPR N.399 del 1988 e successive modifiche.

L'Ufficio di segreteria funziona tutti i giorni feriali dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

- il pubblico viene ricevuto dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- gli studenti possono accedere ai servizi amministrativi solo nell'intervallo o al termine delle lezioni;

Il *personale* è tenuto a portare ben visibile, appuntato sul petto, il cartellino di riconoscimento.

I collaboratori scolastici :

- * sono responsabili della pulizia e della idoneità di tutti i locali della scuola;
- * sono responsabili, nei piani loro assegnati, della vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici;
- * ritirano i registri di classe, consegnati loro dai rispettivi Docenti di classe, alla fine della giornata;
- * collaborano doverosamente e responsabilmente con il personale docente per il buon andamento delle normali attività scolastiche ;
- * controllano l'accesso di persone estranee nei locali della scuola.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

In riferimento a quanto espressamente previsto all'interno del presente Regolamento e a quanto previsto dalle disposizioni legislative e a tutte le normative in materia, comunque indicate successivamente, si ritiene il caso di precisare, ulteriormente e analiticamente, le sanzioni disciplinari previste in caso di trasgressione delle norme.

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

SANZIONI DI TIPO A

(DECISE DAL SINGOLO DOCENTE E/O DAL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE)

- Richiamo verbale.
- Invito alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.
- Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.
- Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata.
- Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata.
- Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo.
- Ammonizione scritta sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni.
- Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni eventualmente controfirmata dal Dirigente Scolastico.

SANZIONI DI TIPO B

(DECISE DAL CONSIGLIO DI CLASSE E/O DAL DIRIGENTE SCOLASTICO ASSIEME AL COORDINATORE DI CLASSE)

- Ammonizione scritta ufficiale da parte del Dirigente Scolastico.
- Diffida scritta con comunicazione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
- Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate.
- Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.
- Sospensione oltre i quindici giorni solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza.

N.B.

- In caso di sanzione con sospensione dalle lezioni, il Dirigente Scolastico ne invia comunicazione scritta ai genitori, specificandone motivazione e durata e disponendone la convocazione.
- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere

previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni e per preparare il rientro in classe.

- Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso, entro 5 giorni, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

ORGANO DI GARANZIA

Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola (C.d.I. del 18.01.2014), formato dai membri del Consiglio d'Istituto: Dirigente Scolastico, un genitore, un docente, uno student. L'Organo di Garanzia ha i seguenti compiti:

- tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolparsi facendo valere le proprie ragioni;
- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.

L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto. Nel caso di decedenza di qualche rappresentante, lo stesso sarà reintegrato dal Consiglio d'Istituto.

Si riunisce ogni qualvolta è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate. Le decisioni vengono assunte a maggioranza. In caso di parità, si ripropone la votazione. In caso di ulteriore parità la sanzione decade e viene ritenuta non applicabile.

Nel caso di mancato ricorso allo scadere di gg. 5 dalla notifica del provvedimento lo stesso diventerà esecutivo.

DANNI PROVOCATI ALLE STRUTTURE E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Facendo espresso riferimento all'intera normativa vigente in materia e a quanto già in merito indicato all'interno del presente regolamento d'Istituto, si ribadisce e si precisa ulteriormente tutto quanto segue.

Premesso che:

- La scuola è un bene comune;
- Strutture, ambienti, locali e attrezzature della scuola devono essere rispettati e salvaguardati da tutti gli alunni, nella piena consapevolezza che esse rappresentano il loro luogo di lavoro e il loro ambiente di vita nelle ore scolastiche;
- Nella logica democratica della difesa dei beni comuni, è compito di tutti, al di là di ogni possibile responsabilità individuale, isolare gli artefici di atti di vandalismo, di distruzione e di danneggiamento delle cose appartenenti alla collettività;
- Rispettare la scuola nel suo complesso rappresenta una forma indispensabile di educazione alla convivenza civile e democratica;

SI STABILISCE

- che ogni danno provocato all'interno della scuola viene risarcito, in maniera

individuale e/o collettiva, dagli alunni o dai responsabili dell'atto. secondo le procedure di seguito elencate.

1. I Danni provocati dagli studenti saranno risarciti da colori che li hanno provocato e le spese di risarcimento e/o di riparazione saranno a carico delle relative famiglie.
In particolare:
 - a) Sulla base dei principi generali fissati, l'alunno riconosciuto responsabile del danno è tenuto a risarcirlo;
 - b) Qualora non venga individuato con sicurezza e in maniera inequivocabile il responsabile del danno, lo stesso sarà risarcito in parti uguali tra tutti gli studenti della classe o dello spazio interessato.
 - c) Qualora il danno interessi gli spazi comuni (corridoi, bagni, laboratori, aule speciali ecc.) lo stesso sarà risarcito da tutti gli alunni delle classi ubicate nel relativo ambiente;
 - d) Nel caso di Danni volontari e gravi che interessino l'intero edificio scolastico, il danno sarà risarcito, sempre nel caso in cui non sia stato individuato il responsabile o i responsabili, da tutti gli studenti della scuola.
2. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e saranno destinate alla rimozione del danno.
3. Spetta all'Ufficio di Presidenza, di concerto con il Direttore Amministrativo e con il personale ATA, effettuare la stima dei Danni, comunicare agli interessati la richiesta di risarcimento e relazionare al Consiglio d'Istituto.
4. E' appena il caso di precisare, infine, che, in assenza del rispetto degli obblighi del personale docente e del personale ATA,, il risarcimento del danno sarà direttamente addebitato al personale interessato.

Disposizioni generali

Il presente Regolamento fa parte integrante della carta dei servizi scolastici di cui alla GU N. 138 del 15 giugno 1995 e alla quale fa riferimento per quanto non espressamente specificato .

Le norme previste nel presente regolamento possono essere abrogate o modificate del consigli di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti assegnati.

Nuove norme possono essere introdotte in qualsiasi momento, a maggioranza assoluta dei voti, dello Stesso Consiglio di Istituto.

Il presente regolamento, discusso ed approvato al Consiglio di Istituto, entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, mediante affissione all'Albo di Istituto .

Agli alunni sarà illustrato, in classe, dai docenti e dovrà essere osservato da ciascun utente.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si rinvia a leggi, disposizioni circolari Ministeriali, vigenti in materia.

In particolare ::

DPR 31/05/ 1974 N. 416,417, 419, 420.

RD 30/04/1924 N. 3 (Funzione docente).

TU 10/01/1957 N.3 (Impiegati civili dello stato).

L 30/12/1971 N.1024 e DPR 25/11/1926 (Lavoratrici madri).

RD 04/05/1925 N1653 (Frequenza, assenza, disciplina alunni).

DI 28/05/1975 Amministrazione e contabilità della scuola).

DM 25/06/1975 (Libertà sindacale).

L 11/10/1977 N 748 (Pubblicità sedute organi collegiali).

L 20/05/1982 N. 2708 (Personale Docente).

L 07/08/1990 N 241 e DPR 27/06/1992 N 352 (Legge trasparenza).

DL 03/02/1993 N .29

DL 16/04/1994 N 297

GU N. 149 del 28/06/1994 (Codice di comportamento dei dipendenti delle
pubbliche amministrazioni).

DL 29/10/1994 N.607

CCNLo Scuola GU N.207 del 05/09/1945