

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2009/2010

INDICE

Capitolo 1 Studenti e studentesse	pag. 3
Art. 1 Doveri	pag. 3
Art. 2 Diritti	pag. 11
Art. 3 Assemblea d'Istituto	pag. 14
Art. 4 Assemblea di classe	pag. 17
Capitolo 2 Docenti	pag. 19
Capitolo 3 Genitori	pag. 23
Capitolo 4 Personale amministrativo	pag. 25
Capitolo 5 Collaboratori Scolastici	pag. 26
Capitolo 6 Laboratorio di scienze	pag. 30
Capitolo 7 Laboratorio di informatica	pag. 34
Capitolo 8 Aula video	pag. 37
Capitolo 9 Servizio fotocopie	pag. 40
Capitolo 10 Viaggi d'istruzione e visite guidate	pag. 41
Capitolo 11 Disciplina	pag. 45
Art.1 Doveri	pag. 45
Art. 2 Provvedimenti e sanzioni disciplinari	pag. 46
Art. 3 Provvedimenti sostitutivi	pag. 47
Art. 4 Sanzioni accessorie	pag. 48
Art. 5 Procedimento di irrogazione delle sanz.	pag. 48
Art. 6 Organo di garanzia	pag. 49

CAP. 1

STUDENTI E STUDENTESSE: DOVERI E DIRITTI

ART. 1 DOVERI

1. Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici e dei compagni, lo stesso rispetto anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli studenti e le studentesse maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze, dei ritardi, dei permessi di uscita anticipata, previo consenso dei genitori da acquisire agli atti della scuola al compimento della maggiore età.
4. In caso di ripetute assenze, ritardi e uscite anticipate potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
5. Per i permessi di uscita anticipata i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente/ssa o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
6. Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore, lo studente/ssa è tenuto a dare avviso della situazione al docente interessato e alla segreteria didattica alla quale compete in via esclusiva avvisare della situazione la famiglia.

7. I minori devono presentare la giustificazione firmata dal genitore depositario della firma in segreteria all'atto del ritiro del libretto, all'uopo rilasciato dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico, deve essere presentata al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe.
8. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.
9. Chi non giustifica la propria assenza entro tre giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori.
10. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto; dopo il terzo ritardo studenti e studentesse minorenni dovranno essere accompagnati dai genitori.
11. Assenze ingiustificate, assenze, ritardi, uscite numerose e/o metodiche costituiscono mancanza disciplinare di cui il CdC deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico di competenza. Il D.S. segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione, su richiesta del coordinatore di classe.
12. Gli studenti e le studentesse devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono inviati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
13. Gli studenti e le studentesse entrano alle 8,10 dai due cancelli principali lato via A. Moro; quelli con auto o moto dall'ingresso secondario telecomandato e possono posteggiare correttamente nelle aree indicate; è assolutamente vietato per ovvi motivi di sicurezza posteggiare davanti ai cancelli esterni e all'entrata/uscite interne (A,B,C,D). La scuola in ogni caso non si assume alcuna responsabilità di furti o danneggiamenti procurati ad auto e moto, né è tenuta alla loro vigilanza.
14. Gli studenti e le studentesse entrano in classe al suono della prima campanella, ore 8,15; dopo tale orario non è consentito sostare nei corridoi, andare in bagno o in giro per l'istituto, né accedere ai distributori di bevande. Le lezioni avranno inizio al suono della seconda campanella, ore 8,20. I ritardatari entreranno alla seconda ora, muniti di regolare permesso e se è il caso accompagnati da un genitore; nel frattempo sosterranno nell'atrio senza andarsene in giro per l'istituto o nei campetti. Nel corso delle lezioni non è consentito con auto e moto entrare e uscire dalla scuola.
15. Non è consentito a studenti e studentesse uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni; i trasgressori incorreranno nelle sanzioni disciplinari che stabilirà il CdC, secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina. Nel corso della lezione è consentito lasciare l'aula solo per motivi eccezionali, comunque per breve tempo e con il permesso preventivo dell'insegnante responsabile, che annoterà sul registro di classe l'ora di uscita e quella di entrata.
16. E' fatto divieto ad estranei non autorizzati entrare, sostare o intrattenersi nei locali della scuola o nei cortili interni con studenti e studentesse, che resisi responsabili di ciò incorreranno in sanzioni disciplinari, previo avviso ai familiari.
17. A norma delle vigenti disposizioni di legge non è consentito fumare all'interno dell'istituto, pertanto ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge. I telefoni cellulari vanno mantenuti spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche in tutto l'istituto. Non è consentito introdurre droghe e consumare alcolici di qualsiasi tipo in e per qualunque occasione. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto di queste norme.
18. In caso di astensione collettiva delle lezioni, studenti e studentesse devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del D.S. e degli organi collegiali previste dalla normativa vigente in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
19. 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 dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc....
20. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità.
21. Durante l'intervallo ore 11,00 – 11,15 si può accedere nell'atrio o uscire nel cortile, servirsi delle macchine distributrici e dei punti ristoro organizzati all'interno dell'istituto comportandosi civilmente e disciplinatamente. Sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, lanciarsi oggetti ecc...ecc...): tutti dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. I rifiuti (carte, lattine, bottiglie) vanno gettati negli appositi bidoni di raccolta differenziata. E' fatto assoluto divieto di accedere e servirsi dei bagni collocati nei corridoi dove non è situata la propria classe.
22. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
23. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
24. Nelle aule, nel cortile, nell'atrio ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
25. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
26. 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; durante le ore di lezione essi sorvegliano corridoi e servizi.
27. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e tornei sportivi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
28. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
29. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni; qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiamo utilizzato i materiali e la struttura danneggiati.

30. Gli studenti e le studentesse possono affiggere comunicazioni negli spazi loro assegnati e ne sono responsabili. Le comunicazioni anonime, offensive e non decorose saranno rimosse e sanzionate.
31. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente ed ATA la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano mandati a casa prima del termine delle lezioni per impossibilità di assicurare almeno la vigilanza. Alle famiglie verrà dato preavviso dello sciopero con almeno un giorno di anticipo tramite comunicazione attraverso i propri figli.
32. In caso di assenza dei docenti, qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente le classi potranno essere dimesse anticipatamente.
33. (Aule). Le aule devono contenere, per ragioni di sicurezza, i banchi in doppia fila in modo da facilitare l'esodo in caso di necessità e la pulizia del locale. I docenti della prima ora di lezione devono segnalare al Dirigente, per iscritto, eventuali casi di mancata o insufficiente pulizia. Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento. I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.
34. (Uso attrezzature). L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici. In casi di danneggiamento alle attrezzature permane il principio di responsabilità solidale dell'intera classe di cui al successivo articolo, qualora non sia individuabile un singolo responsabile. Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.
35. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori o nell'aula video, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini e borse e trasferirsi in silenzio e ordinatamente per non arrecare disturbo alle altre classi.
36. (Danneggiamenti). Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto. Se nelle aule si verificano danni a strutture o attrezzature e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che è tenuta a riacquistare anche testi e vocabolari mancanti dati in dotazione all'inizio dell'anno come biblioteca della stessa.
37. (Pianta della classe) E' compito dei Consigli di Classe costruire la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe.
38. (Armadietti). Gli studenti sono tenuti ad utilizzare gli armadietti posti a loro disposizione, e posizionati nelle aule, allo scopo di custodirvi i libri affidati all'inizio dell'anno come biblioteca di classe. L'accesso agli armadietti è sotto la responsabilità di uno dei rappresentanti di classe.
39. (Esclusione di responsabilità). La scuola non assume alcuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli armadietti, non appartenente alla scuola stessa. Non è possibile depositare oggetti di valore nell'armadietto, né materiale deperibile o pericoloso. Lo studente rappresentante di classe designato dalla classe è tenuto alla custodia delle chiavi: qualora le smarrisca, dovrà provvedere a proprie spese al duplicato delle chiavi stesse.
40. (Corridoi e atri). Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule contemporaneamente. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno risposti correttamente al termine dell'uso. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.
41. (Sorveglianza). L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.
42. Le uscite alle 12:10, 13:00, 13:50 sono differenziate; studenti e docenti pedoni attraverso i ...cancelli centrali, quelli motorizzati attraverso l'ingresso telecomandato. Per auto e ciclomotori il cancello si aprirà 10 minuti più tardi, alle 12:20 e alle 13:10 e, in ogni caso, solo dopo l'uscita completa dei pedoni dai cancelli centrali nuovi lato edicola. I cancelli saranno chiusi subito dopo.
43. Gli studenti al termine delle lezioni, tranne che in caso di maltempo, non sostano nell'atrio, né sulle gradinate, né nei campetti (nei campetti è severamente vietato accedervi con motorini; i trasgressori saranno puniti con il divieto di entrare a scuola motorizzati) ma al di fuori della scuola e dei cancelli d'ingresso.

ART. 2 DIRITTI

1. Il Liceo Ginnasio "F. Fiorentino" è una Comunità scolastica orientata allo studente, indirizzata al dialogo ed ispirata ai principi della democrazia e della solidarietà, della legalità. La comunità Scolastica fonda l'azione educativa sulla relazione prioritaria studente/famiglia-scuola.
2. L'Istituto garantisce a ciascuno studente una formazione culturale e professionale di qualità, nel rispetto e nella valorizzazione degli orientamenti personali e delle identità culturale e religiosa di ciascuno. Il diritto di apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (recupero, approfondimento) tesi a promuoverne il successo formativo.
3. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
4. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
5. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

6. La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
7. Per essere facilitato nella partecipazione, lo studente ha il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui è coinvolto quotidianamente. Ogni studente all'atto dell'iscrizione riceve lo schema del Piano dell'offerta formativa e il Regolamento d'Istituto. I verbali delle decisioni dei Consigli di Classe, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto sono disponibili in copia a richiesta dei singoli docenti, studenti o genitori, personale ATA. Gli studenti e le loro famiglie hanno il diritto all'informazione anche sulle risorse finanziarie e sulle spese relative ai progetti realizzate dall'istituto.
8. Gli studenti nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa propongono attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi. Il Comitato Studentesco di cui leggi 133 e 567 esprime pareri sulle attività della scuola formulate nel Piano dell'Offerta Formativa; a tal fine gli studenti, nelle loro assemblee formulano valutazioni e proposte, che verranno comunicate alla Commissione incaricata della predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
9. E' costituita una Commissione permanente Regolamenti, nominata dal Consiglio d'Istituto e composta dal Preside, da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da un genitore e da uno studente, con il compito di proporre modifiche ed esami preliminari ai regolamenti da sottoporre al Consiglio d'Istituto.
10. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13, e 14 del t.u. del 16.04.94 n° 297.
11. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
12. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto o classi parallele.
13. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
14. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'Istituto.
15. E' consentito lo svolgimento sia di un'assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata e di una classe al mese nel limite di due ore. Le assemblee di istituto e di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
16. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
17. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od in suo delegato, i docenti che lo desiderino.
18. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
19. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico che una volta fissati ne darà comunicazione ai docenti almeno sette giorni prima.
20. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
21. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
22. L'assemblea di istituto dà il regolamento seguente per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto e all'Organo di Garanzia, che ne valutano la conformità ai regolamenti d'istituto.

ART. 3 DIRITTO DI ASSEMBLEA D'ISTITUTO E DI CLASSE: REGOLAMENTO INTERNO

1. Le assemblee si svolgeranno nell'atrio e sono volontarie, pertanto gli studenti e le studentesse che non vi intendono partecipare resteranno in classe per svolgere attività di recupero e/o di approfondimento con i propri docenti in servizio. A tal fine i docenti registreranno le presenze in aula mentre il presidente dell'assemblea registrerà nell'atrio.
2. I rappresentanti d'istituto costituiranno per lo svolgimento dell'assemblea un servizio d'ordine i cui nominativi saranno resi noti e affissi in bacheca almeno un giorno prima. Il compito del servizio sarà quello di coadiuvare collaboratori scolastici, assistente tecnico, i docente referenti e gli stessi studenti rappresentanti nella sorveglianza ai posti d'ingresso e uscita, nei corridoi, nel corso dello svolgimento, nel riordino dell'atrio mettendo a posto almeno le sedie e curando che vengano riportate nelle classi di appartenenza.
3. Le cancellate dell'atrio saranno aperte per ovvi motivi di sicurezza e lasciate libere all'immediata apertura delle porte antipanico.
4. Le classi ubicata al secondo piano scenderanno alla fine della prima ora 9:10; quelle al primo alle 9:20; le altre del piano terra alle 9:30.
5. Un assistente tecnico sarà presente dall'inizio alla fine dell'assemblea e darà la sua assistenza mettendo in funzione l'impianto audio-video e fornendo agli studenti quanto necessita (microfono, aste, cavetteria, leggio etc etc) per il suo efficiente procedere.
6. Essendo già disponibili nell'atrio circa n. 100 posti a sedere, tutti gli altri studenti del primo piano e piano terra porteranno con sé le sedie della propria aula.

7. I collaboratori scolastici saranno così disposti: uno sul piano di appartenenza curando che nessuno sostì nei bagni o nelle classi; due agli ingressi aperti dell'atrio, uno al cancello esterno curando che nessuno entri o esca, un altro ancora nei campetti e negli spazi adiacenti controllando che nessuno, nel frattempo, dedichi il tempo dell'assemblea ad attività fisico-motorie o altro. Tutti gli altri collaboratori scolastici presteranno opera di sorveglianza nell'atrio. Saranno di assemblea in assemblea stabiliti i turni.
8. I docenti, a loro discrezione, possono assistere all'assemblea; devono, in ogni caso, osservando il proprio orario di servizio, essere nell'istituto e reperibili fino al termine dichiarato dell'assemblea stessa.
9. I quattro rappresentanti d'istituto introdurranno l'ordine del giorno fissato preventivamente e d'accordo con il Dirigente, stabiliranno tempi e criteri d'intervento, nomineranno un segretario verbalizzante, chiuderanno ufficialmente i lavori della seduta.
10. Nessuno potrà abbandonare la seduta e uscire dall'istituto prima della fine ufficiale della stessa proclamata dallo studente-presidente.
11. Gli studenti avranno mezz'ora di tempo dopo il termine dell'assemblea per uscire dall'istituto; quindi i cancelli saranno chiusi e a nessuno sarà permesso di entrare. I collaboratori scolastici cureranno che nessuno sia all'interno della scuola, né nei campetti adiacenti e tutti, lasciati i propri spazi di sorveglianza e pulizia daranno opera di riordino dell'atrio, insieme agli studenti e alle studentesse.
12. Gli studenti riporteranno nelle rispettive aule le sedie. Chiunque dovesse all'inizio delle lezioni del giorno successivo trovarsi in aula senza di essa avrà una nota disciplinare sul registro di classe e segnalata al Dirigente. Tali provvedimenti incideranno anch'essi sull'attribuzione del credito scolastico per il triennio; per il biennio saranno comunicati alle famiglie.
13. Il verbale dell'assemblea sarà consegnato al Dirigente o a un suo delegato, letto in Collegio, in Consiglio d'Istituto e nelle classi ed eventualmente discusso: sarà, in ogni caso, letto nell'assemblea successiva prima dell'inizio.
14. Nel corso dell'assemblea è severamente proibito fumare.
15. Nel caso di violazione del regolamento (capitolo VII del D.L.vo allegato) o qualora i rappresentanti d'Istituto non siano in grado di mantenere il corretto svolgimento dell'assemblea, come per norma, il Dirigente interverrà per sospenderla.
16. Per quanto concerne il diritto di assemblea, il funzionamento generale, l'oggetto del dibattito, la convocazione, l'ordine del giorno, la data, il preavviso alle famiglie, il numero e la partecipazione di esperti delle assemblee, si rimanda al sopradetto D.L.vo 16 aprile 1994, n° 297, allegato al presente.
17. Le assemblee sono aperte al contributo dei genitori con la presenza ed eventuali interventi.

ART. 4 ASSEMBLEE DI CLASSE

1. La classe svolgerà la propria assemblea nell'aula di appartenenza.
2. Sarà indetta qualche giorno prima dell'assemblea d'Istituto e si terrà facendo ruotare l'orario di lezione: prime due ore, terza e quarta, quinta e sesta; quindi di nuovo prime due ore, terza e quarta, quinta e sesta e così via fino alla fine dell'anno.
3. Anche il giorno, come prevede la norma per l'assemblea d'Istituto, sarà soggetto a turnazione.
4. I rappresentanti di classe stabiliranno di comune accordo con i compagni l'ordine del giorno, tra cui obbligatorio quanto si discuterà nell'assemblea d'Istituto.
5. Dei due rappresentanti, uno assumerà la presidenza dell'assemblea, l'altro verbalizzerà la seduta, entrambi stabiliranno tempi e criteri d'intervento. Nella prossime si scambieranno i ruoli.
6. La discussione sarà articolata in due momenti: il primo toccherà l'ordine del giorno dell'assemblea d'Istituto, il secondo quando la classe stessa avrà deciso circa le problematiche interne (didattica, rapporti con i docenti, con i compagni, proposte da sottoporre ai rappresentanti d'istituto per le prossime assemblee, attualità e quant'altro la classe riterrà opportuno).
7. Stabilita la data dell'assemblea, non oltre il giorno prima i rappresentanti di classe consegneranno al docente coordinatore di classe l'ordine del giorno in discussione.
8. Visto l'art. 43 del D.P.R. 416, cap. VI, comma 2, è un diritto dell'insegnante, del Dirigente o di un suo delegato assistere all'assemblea, per cui onde regolarizzare e ordinare disciplinatamente il suo svolgimento, avvalendosi di questo diritto, il docente in orario nella prima ora di assemblea, chiamato l'appello, registrati i presenti e gli assenti, a richiesta degli studenti potrà essere presente, in caso contrario sosterà davanti alla classe o nei pressi. Nella seconda ora il docente in orario sarà presente, coordinerà le conclusioni e ritirerà il verbale da consegnare al docente coordinatore.
9. Nel corso dell'assemblea non è consentito uscire dalla classe, né girovagare nell'istituto. Le due ore devono essere considerate di lezione a tutti gli effetti.
10. I collaboratori scolastici vigileranno negli spazi attribuiti all'inizio dell'anno scolastico e soprattutto in queste due ore non è consentito loro allontanarsi.
11. I docenti coordinatori conserveranno il registro dei verbali e lo consegneranno ai rappresentanti di classe prima dell'inizio dell'assemblea.

CAP. 2 DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni alle ore 8,15.
2. 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, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno il docente segna l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe a propria discrezione o lo manda dal Dirigente Scolastico per un permesso di entrata alla II° ora (9:10). Dopo il terzo ritardo, su segnalazione del coordinatore di classe, sarà accompagnato da un genitore.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre richiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e i trasferimenti nei laboratori, nelle aule speciali, nei campetti di ed. fisica devono essere seguiti ed accompagnati personalmente dal docente in orario.
8. Anche durante l'intervallo fino al suo termine i docenti sono responsabili della propria classe e vigilano con i collaboratori scolastici per un corretto e tranquillo svolgimento dello stesso.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. I permessi di uscita ed entrata in classe saranno, in ogni caso, annotati sul registro.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o con un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni il docente accerta che venga lasciata in ordine l'aula.
12. Il docente dell'ultima ora di lezione si accerti che studenti e studentesse escano seguendo le indicazioni della segnaletica per l'uscita loro assegnata (A,B,C,D,)
13. I cambi devono avvenire celermente per lasciare gli alunni soli il minor tempo possibile.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. 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.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curriculari che saranno svolte tramite diario o altro.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
25. E' fatto assoluto divieto ai docenti fumare all'interno dell'istituto. I trasgressori saranno sanzionati a norma di legge del 16 gennaio 2003 n° 3 art. 51.
26. Dopo le 8:20 il cancello secondario telecomandato sarà chiuso e i docenti in auto posteggeranno nelle aree circostanti esterne. Chiunque posteggia all'interno e nelle aree indicate prima del suddetto orario, ne uscirà solo al termine delle lezioni.
27. I docenti non solo per dovere, ma anche e soprattutto per rispetto ai loro colleghi e ai genitori, devono essere puntuali e presenti a tutti gli incontri fissati.
28. Le riunioni del Collegio docenti sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
29. Il collegio si apre con la lettura del verbale della seduta precedente. Quindi il Dirigente Scolastico legge l'ordine del giorno, relaziona su di esso. Quindi avvia e invita alla discussione su ogni singolo punto:
 - Il segretario della seduta prende nota degli interventi richiesti dai colleghi e il Dirigente Scolastico ne stabilisce il tempo uguale per tutti.
 - Alla fine degli interventi, laddove si presenta la necessità o la norma lo richiede, si voterà palesemente o segretamente secondo decisione dei presenti.

- Il Dirigente Scolastico chiuderà i lavori e la seduta che potrà anche aggiornare qualora i punti all'ordine del giorno non siano stati tutti o sufficientemente discussi.
- Per tutte le norme di riferimento si rimanda al T.U. Titolo I° Capo I Sez I Art. 5 e 566, D.P.R. 31 maggio 1974 e successive modifiche.

CAP. 3 GENITORI

Art. 1) 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;

Art. 2) Sarebbe opportuno che i genitori cerchino:

- a) trasmettere ai *ragazzi* che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- e) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Art. 3) Gli insegnanti sono tenuti ad incontri individuali con i genitori da fissare previo appuntamento nel giorno e nell'ora stabiliti di ricevimento e in giorni anche diversi quando, in casi urgenti, verranno segnalate situazioni particolari per cui o le famiglie chiederanno l'incontro o la scuola invierà comunicazione di convocazione;

Art. 4) In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e congruo anticipo. E' possibile, quindi, che vengano apportate modifiche al normale orario scolastico;

Art. 5) 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 alle assemblee di classe, eventualmente a quelle d'Istituto e 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;

Art. 6) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297;

Art. 7) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni;

Art. 8) L'assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, Istituto;

Art. 9) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi;

Art. 10) L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a, nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti previo appuntamento, dalle ore 11.30 alle 12.30 negli uffici di segreteria per certificazioni o informazioni, nella stessa fascia oraria per appuntamenti prefissati con il D.S. o il D.S.G.A.;

Art. 11) in casi di uscita anticipata il biglietto di permesso viene consegnato alla collaboratrice scolastica Sig.ra Lio Maria, che provvede a portarlo al collega di piano il quale a sua volta preleva lo studente e lo accompagna dal genitore che attende nel corridoio centrale del 1° piano. La stessa cosa avviene per le entrate in ritardo: il collaboratore scolastico di piano accompagna lo studente in classe;

Art. 12) Gli insegnanti si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAP. 4 PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
3. Non può usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e quelli della scuola per uso personale;
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
5. Collabora con i docenti;
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAP. 5 COLLABORATORI SCOLASTICI

1. 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.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità (idranti, porte tagliafuoco, estintori, vetrine di Pronto Soccorso, ostruzioni ed impedimenti vari di vie d'uscita, materiale in disuso accantonato e potenzialmente pericoloso)
 - che le vie d'uscita e corridoi siano liberi da ogni ostacolo,
 - che le uscite interne (A, B, C, D) siano sempre del tutto aperte oltre che sorvegliate,
 - che siano sempre in possesso delle chiavi dei cancelli esterni onde essere sempre pronti ad aprirli manualmente in caso di mancanza di energia elettrica;
3. I collaboratori scolastici:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
 - b) devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e invitarli a non soffermarsi nell'atrio tranne che nel caso di maltempo, nè di accedere ai campetti o nei cortili adiacenti o sostare sulle gradinate della scuola. Devono, inoltre, invitare tutti, studenti e docenti, a non sostare con auto e moto davanti ai cancelli d'ingresso per ovvi motivi di sicurezza, all'inizio, durante e alla fine delle lezioni;
 - c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi o in altri locali;
 - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k) 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 bisogno;
 - l) evitano di parlare ad alta voce;

- m) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n) 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;
 - o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocate sempre in ore libere da insegnamento;
 - q) 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;
 - r) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
4. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo (vetri rotti, fili scoperti, prese divelte, ecc.), devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - s) che tutte le luci siano spente;
 - t) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - u) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, le valvole centrali dell'impianto idrico e le porte tagliafuoco;
 - v) che ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;
 - w) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - x) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. 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;
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAP. 6 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA

1. FINALITÀ'

Il Laboratorio di Chimica e Fisica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno.

2. ACCESSO

L'accesso al Laboratorio di Chimica e Fisica è consentito solo per attività didattiche o, ai soli docenti, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di "documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente. I docenti, che utilizzano il Laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.

Il Laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici, e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto. L'uso del Laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

(prenotazione) I docenti possono prenotare l'accesso al Laboratorio, presso l'Assistente Tecnico nella settimana precedente l'utilizzo. Al momento della prenotazione il docente indicherà il giorno, l'ora e la classe con cui intende utilizzare il Laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per la durata dell'attività.

(svolgimento delle attività e vigilanza) Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel Laboratorio. Al termine della sessione di lavoro, il docente verificherà che gli alunni escano dal laboratorio lasciando tutto in ordine.

3. DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Nel Laboratorio è esposta una scheda con l'elenco degli strumenti in dotazione.

La predisposizione per gli esperimenti e la gestione delle attrezzature, nonché l'assistenza tecnica e la manutenzione è di competenza dell'Assistente Tecnico. Il personale ausiliario, svolge le proprie mansioni di collaborazione nei laboratori al fine di garantire l'accesso, l'efficienza e la pulizia dei locali e degli arredi per lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

4. ANOMALIE E SICUREZZA

(danneggiamenti) Gli alunni dovranno segnalare, all'inizio delle lezioni, eventuali malfunzionamenti, scritte o altre anomalie eventualmente riscontrate nell'aula. Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente. E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il Laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del Laboratorio.

(disposizioni per la sicurezza) Nel Laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza. E' vietato introdurre nel Laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

(evacuazione) In caso di pericolo, Attenersi scrupolosamente al piano di sicurezza, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale del Laboratorio.

BIBLIOTECA

Finalità

La biblioteca d'Istituto è volta a sostenere e promuovere la lettura e lo studio individuale e di gruppo degli allievi e a integrare l'attività didattica dei Docenti. Per tali finalità il suo funzionamento è stato individuato dal Collegio dei Docenti come "funzione strumentale" assegnata a una Docente per la durata dell'intero anno scolastico; per agevolare l'apertura per il massimo numero di ore possibili è stata prevista la collaborazione di altre due Docenti che dedicano a tale attività tre ore settimanali ciascuna.

Regole

- E' aperta tutti i giorni della settimana secondo l'orario affisso in bacheca e presente in tutte le classi;

- E' aperta a tutto il personale dell'Istituto (Docenti, alunni, personale A.T.A.) e in via eccezionale ad ex-allievi che mantengono ancora rapporti di continuità e fiducia con la scuola di provenienza e chiedono di utilizzare il patrimonio librario per i loro studi;
- Tutti i documenti presenti in biblioteca sono inventariati e periodicamente controllati;
- Sono ammessi al prestito i testi di narrativa, di letteratura, di storia, di filosofia, di arte, i saggi di approfondimento, alcuni classici, le riviste presenti;
- Sono accessibili solo a consultazione in loco le Enciclopedie e alcune Collezioni di classici particolarmente delicate;
- La durata del prestito è di giorni 15 (quindici) eventualmente rinnovabile;
- I prestiti vengono registrati indicando: data di inizio e di scadenza, autore, titolo e collocazione del testo, nome e classe dell'alunno. Per i prestiti concessi ad ex-allievi viene indicato l'indirizzo Il numero di telefono e gli estremi di un documento di riconoscimento;
- La concessione del prestito è accompagnata dalla raccomandazione di prestare la massima cura al testo affidato: eventuali danneggiamenti o lo smarrimento del testo verranno risarciti dal responsabile.

CAP. 7 REGOLAMENTO: LABORATORIO LINGUISTICO E INFORMATICO

1. FINALITÀ'

I Laboratori sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno.

2. ACCESSO

L'accesso ai Laboratori è consentito solo per attività didattiche o, ai soli docenti, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente. I docenti che utilizzano il Laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.

(attività) Per la realizzazione delle attività didattiche programmate il docente assegnerà una postazione fissa a ciascuno studente, in modo tale che questi lavori tutto l'anno sempre sullo stesso PC. Il Laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici, e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto. L'uso del Laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

(prenotazione) Gli insegnanti di Matematica e Informatica avranno la precedenza nell'uso del Laboratorio di Informatica; gli insegnanti di Lingua straniera hanno la precedenza nell'uso del laboratorio Linguistico, pertanto con esclusione delle ore loro riservate, è possibile, per tutti gli altri docenti, prenotare l'accesso al Laboratorio, presso l'Assistente Tecnico, entro la settimana precedente all'utilizzo. Al momento della prenotazione il docente indicherà il giorno, l'ora e la classe con cui intende utilizzare il Laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per la durata dell'attività.

(svolgimento delle attività e vigilanza) Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel Laboratorio. Al termine della sessione di lavoro, il docente verificherà che gli alunni escano dal laboratorio lasciando tutto in ordine.

3. DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Nel Laboratorio è esposta una scheda con l'elenco delle dotazioni hardware e software, nonché dei programmi installati sui PC.

(divieti) E' vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato o del quale l'Istituto non possiede licenza d'uso.

L'installazione dei programmi e la gestione delle attrezzature, nonché l'assistenza tecnica e la manutenzione è di competenza dell'Assistente Tecnico. Il personale ausiliario, svolge le proprie mansioni di collaborazione nei laboratori al fine di garantire l'accesso, l'efficienza e la pulizia dei locali e degli arredi per lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

4. ANOMALIE E SICUREZZA

(danneggiamenti) Gli alunni dovranno segnalare, all'inizio delle lezioni, eventuali malfunzionamenti, scritte o altre anomalie riscontrate al posto di lavoro. Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente. E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale; può prevedere l'obbligo di risarcimento totale a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il Laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del Laboratorio.

(disposizioni per la sicurezza) Nel laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza. E' vietato introdurre nel Laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

(evacuazione) In caso di pericolo, Attenersi scrupolosamente al piano di sicurezza, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale del Laboratorio.

CAP. 8 REGOLAMENTO DELL'AULA VIDEO

1. FINALITÀ

L'aula video è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni dell'istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno.

2. ACCESSO

L'accesso all'aula video è consentito solo per attività didattiche o, ai soli docenti, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

L'aula video e le attrezzature in essa contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici, e prioritariamente per le attività curriculari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto. L'uso dell'aula video per attività d'altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

(Prenotazione)I docenti possono prenotare l'accesso all'aula video presso l'Assistente Tecnico entro la settimana precedente all'utilizzo. Al momento della prenotazione il docente indicherà il giorno, l'ora e la classe con cui intende utilizzare il laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per la durata dell'attività. (Svolgimento delle attività e vigilanza)

Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo accurato la strumentazione disponibile. Non è consentito lasciare gli alunni soli nell'aula video. Al termine della sessione di lavoro, il docente verificherà che gli alunni escano dal laboratorio lasciando tutto in ordine. L'accesso è consentito ad una classe per volta.

3. DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Nell'aula video è esposta una scheda con l'elenco degli strumenti e delle videocassette in dotazione. La predisposizione per gli esperimenti e la gestione delle attrezzature, nonché l'assistenza tecnica e la manutenzione è di competenza dell'Assistente Tecnico. Il personale ausiliario, svolge le proprie mansioni di collaboratore nei laboratori al fine di garantire l'efficienza e la pulizia degli arredi per lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

4. ANOMALIE E SICUREZZA

(Danneggiamenti) Gli alunni dovranno segnalare, all'inizio delle lezioni, eventuali malfunzionamenti, scritte o altre anomalie eventualmente riscontrate nell'aula. Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente. E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza l'aula video. In casi più gravi si possono prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso dell'aula video.

(Disposizioni per la sicurezza) Nell'aula video devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. Zaini, cartelle ed affetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza. È vietato introdurre nell'aula video cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

(Evacuazione) In caso di pericolo, **attenersi scrupolosamente al piano di sicurezza**, l'evacuazione dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale dell'aula video.

CAP. 9 SERVIZIO FOTOCOPIE

- 1) L'uso della fotocopiatrice, come di tutte le altre attrezzature della scuola, deve essere misurato e finalizzato ad effettive esigenze didattiche ed esclusivo interesse della scuola; l'abuso e/o l'utilizzo non appropriato non solo gravano sul bilancio dell'istituzione scolastica (carta, toner, manutenzione) portano via tempo utile ai collaboratori scolastici, al personale amministrativo e alle attività didattiche.
- 2) L'uso della fotocopiatrice per motivi di sicurezza ed evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 3) L'uso gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti è consentito nella seguente fascia oraria: dalle 8.00 alle 8.30 per lo svolgimento delle prove periodiche in classe;
- 4) Il docente sarà dotato di un bollettario su cui annoterà in duplice copia (una per la classe, l'altra per il collaboratore scolastico addetto alla fotocopiatrice) il proprio nome e cognome, la classe di appartenenza, l'ora il giorno e il mese, il numero di fotocopie richiesto, la causale, il nome e cognome del demandato (anche alunno se il collaboratore scolastico di piano è occupato in altre mansioni).
- 5) Alla fine dell'anno sarà rendicontato sulle spese sostenute, le classi che ne hanno fatto maggiore o minore richiesta, i docenti, le discipline coinvolte.

CAP. 10 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Premessa

I viaggi d'Istruzione e le visite guidate costituiscono iniziative complementari delle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sia sul piano didattico-culturale, sia su quello dell'educazione al rispetto di se e degli altri.

Devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti delle diverse classi e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

Art. 1) I viaggi d'istruzione vengono distinti in tre tipologie:

- a. viaggi di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza della nostra nazione;
- b. una maggiore conoscenza della realtà dei paesi esteri;
- c. la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, visite guidate di un giorno presso complessi aziendali, mostra, località di interesse storico-artistico, nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche aziendali, connesse alle attività sportive purchè abbiano valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute;

Art. 2) I viaggi di istruzione di cui al punto a e b devono essere attuati entro la data del 30 aprile di ogni anno scolastico. Si deroga da tale data solo per partecipare alla rappresentazione delle tragedie greche;

Art. 3) Tutte e tre le tipologie devono essere inquadrare nella programmazione didattica dai Consigli di Classe ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi;

Art. 4) L'attuabilità dei viaggi d'istruzione di cui ai punti a e b proposti dai Consigli di Classe, devono essere approvati dalla Commissione nominata appositamente dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio d'Istituto.

Art. 5) Le proposte di cui ai punti a e b da parte dei Consigli di Classe devono pervenire alla commissione non oltre il 15 novembre di ogni anno scolastico;

Art. 6) L'organizzazione compete alla Commissione insieme ai Consigli di Classe;

Art. 7) Le visite guidate di in giorno sono approvate solo dal Consiglio di Classe;

Art. 8) Ai viaggi d'istruzione di cui alla lettera a per una maggiore conoscenza dell'Italia possono partecipare i ragazzi delle classi V ginnasiali, mentre per quelli dei Paesi esteri le II classi liceali; tutte le altre alle visite guidate di un giorno;

Art. 9) Possono partecipare ai viaggi d'istruzione di cui alla lettera a e b alunni di una classe qualora i partecipanti raggiungano un numero non inferiore ai due terzi dell'intera classe;

Art. 10) Su segnalazione del Consiglio di Classe i ragazzi il cui comportamento disciplinare durante il corso dell'anno scolastico o dei vari anni scolastici non sia stato corretto vengono esclusi dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione di cui alle lettere a, b e c, previa informazione tempestiva alle famiglie;

Art. 11) Gli accompagnatori al ritorno dei viaggi di istruzione devono fare una relazione sulla resa culturale e sul comportamento degli alunni. Ciò al fine di valutarne le positività o negatività e tenerne conto nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione negli anni successivi;

Art. 12) Dalle risultanze delle relazioni di cui all'art. precedente, i ragazzi il cui comportamento non è stato irreprensibile, saranno esclusi dai viaggi di istruzione degli anni successivi e saranno presi nei loro confronti provvedimenti disciplinari;

Art. 13) Le iscrizioni dei ragazzi ai viaggi di istruzione di cui ai punti a e b devono avvenire con il pagamento di un anticipo la cui entità e la data saranno stabilite dalla commissione. I versamenti delle quote devono avvenire tramite bollettino postale sul c/c della scuola.

Art. 14) (Docenti accompagnatori) La scelta degli insegnanti accompagnatori sarà coerente con gli obiettivi didattici individuati dal Consiglio di Classe e almeno uno di loro dovrà appartenere ad un'area disciplinare significativa per la realizzazione del progetto in riferimento alle visite di cui al punto C.

Art. 15) Agli accompagnatori deve essere riconosciuto lo stato di missione, disciplinato dalla normativa vigente.

Art. 16) L'Istituto favorisce e garantisce la partecipazione dei singoli studenti alle iniziative proposte tenendo presenti criteri di economicità non legati alla diminuzione della qualità dei servizi offerti.

Art. 17) Al fine di consentire alle famiglie l'iniziativa meno gravosa dal punto di vista economico i Consigli di Classe cercheranno di proporre itinerari paragonabili per efficacia formativa.

Art. 18) Ciascuna classe non potrà effettuare più di due visite guidate in un anno scolastico assicurando l'adesione di almeno 2/3 degli studenti frequentanti.

Art. 19) Il Consiglio di Classe, nell'ambito della programmazione didattica ad inizio anno scolastico, propone l'effettuazione delle visite e indica i docenti accompagnatori privilegiando ove possibile i docenti delle discipline oggetto della visita e il principio di rotazione.

Il progetto deve essere presentato e approvato dal Consiglio di Classe all'interno del piano di lavoro della classe e approvato all'inizio dell'anno scolastico: ulteriori uscite debbono essere deliberate entro e non oltre il I° scrutinio quadrimestrale.

Art. 20) Nel caso di visite a mostre allestite nel corso dell'anno scolastico, l'iniziativa potrà essere deliberata, in caso di urgenza e sempre dal Consiglio di Classe almeno 10 giorni prima dell'uscita.

Art. 21) Gli studenti che non parteciperanno all'uscita, essendosi regolarmente iscritti, dovranno giustificare l'assenza il giorno successivo sul libretto.

Art. 22) Il numero degli insegnanti accompagnatori dovrà essere adeguato al numero degli studenti, orientativamente uno ogni 15.

Per le tipologie a e b il D.S. può nominare un Coordinatore non accompagnatore con deleghe specifiche da definire di volta in volta.

Art. 23) Il mezzo di trasporto verrà indicato di volta in volta. L'organizzazione è curata tramite agenzia. E' obbligatoria, la stipulazione di un'assicurazione per studenti e insegnanti contro gli infortuni e la responsabilità civile, secondo le norme vigenti.

Art. 24) L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso l'Istituto o il luogo fissato per il ritorno e comunque perdura fino all'orario previsto dal programma comunicato ai genitori. Gli studenti sono obbligati a rispettare puntualmente tutte le consegne stabilite dal programma di viaggio comprese le ore previste per il riposo notturno. In caso di inadempienza saranno contattate le famiglie per definire eventuali provvedimenti.

Art. 25) Per tutti gli studenti va acquisito preventivamente da parte dell'Istituto il consenso dei genitori.

CAP. 11 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

In attuazione alle disposizioni di cui all'art. 4 del D.P.R. 21-11-2007 n. 235 (che ha integrato il D.P.R. 24-06-1998, n. 249), il presente Regolamento di Disciplina ha lo scopo di individuare gli specifici doveri degli studenti, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

Il principio fondamentale a cui si ispira è che la scuola è luogo di educazione e formazione integrale della persona, attraverso la partecipazione ai valori della cultura e della civiltà, che la scuola stessa si impegna a promuovere.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, coerentemente con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia emanata a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

ART. 1- Diritti degli studenti

La vita della comunità scolastica deve essere organizzata in modo tale che sia:

- assicurata la formazione culturale e umana che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta al pluralismo delle idee;
- promossa la solidarietà tra tutte le componenti della comunità scolastica
- valorizzata la libertà di pensiero e di espressione ;
- garantita la libertà di apprendimento;
- rispettata la dignità personale e il ruolo degli alunni e di tutte le figure che compongono la comunità scolastica;
- assicurata una informazione sulla programmazione didattica ed educativa, garantita una valutazione trasparente e tempestiva volta a rafforzare il processo di autovalutazione;
- garantita la certezza e il rispetto di tutte le regole volte alla tutela dei diritti e poste all'osservanza dei doveri.

ART. 2 - Doveri degli studenti

Gli studenti hanno il dovere di frequentare assiduamente la scuola, partecipare attivamente al dialogo educativo, assolvere gli impegni di studio, partecipare ad ogni attività volta alla loro crescita umana e culturale

A tale scopo **non** devono:

- assentarsi dalle lezioni senza giustificato motivo
- presentarsi in ritardo alle lezioni;
- entrare successivamente alla prima ora o uscire anticipatamente, se non per gravi motivi;
- omettere di giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi;
- assentarsi "strategicamente" in occasione delle verifiche;
- spostarsi dall'aula o dall'edificio senza autorizzazione;
- falsificare firme o documenti;
- fare chiasso in aula e nei corridoi disturbando l'attività didattica;
- non eseguire i compiti assegnati;
- non portare il materiale didattico;
- usare il cellulare o altro materiale non pertinente alla scuola, se non autorizzati;
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- compiere atti lesivi l'integrità fisica dei compagni e degli altri soggetti della scuola;
- arrecare danni alle strutture, deteriorare o disperdere il patrimonio scolastico;
- offendere o mancare di rispetto al Dirigente scolastico, ai compagni, ai docenti ed a tutto il personale scolastico;
- fumare nei locali dell'Istituto, compresi i bagni

Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" indica come dovere prioritario la regolare frequenza scolastica: "gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio".

Si precisa pertanto che:

- gli alunni devono entrare in orario, alle 8.20
- è ammessa una tolleranza di 5 minuti, che viene annotata come "ritardo" sul registro di classe
- oltre tale orario l'alunno deve entrare alla II ora e deve giustificare il ritardo il giorno successivo
- dopo tre ritardi deve essere accompagnato dal genitore o da una persona che ne fa le veci
- l'elevato numero di assenze (25 o più, salvo deroga per singoli casi valutati e motivati dal Consiglio di classe), oppure 10 ritardi, oppure 10 uscite anticipate (che in alcuni periodi si configurano come scelte strategiche) comporteranno l'attribuzione del punteggio minimo della fascia di credito scolastico, anche in presenza di altri elementi che potrebbero giustificare il punteggio massimo.
- il reiterarsi dei ritardi, delle uscite anticipate, delle uscite "strategiche" (valutate tali dal consiglio di classe), oltre all'attribuzione del punteggio minimo della fascia di appartenenza, comporteranno ricadute sul voto di condotta
- le assenze collettive ingiustificate influiranno sul voto di condotta: 3 assenze collettive comporteranno 7 in condotta
- le assenze devono essere giustificate il giorno in cui l'alunno rientra in classe; se non giustifica entro il terzo giorno deve essere accompagnato dal genitore.
- i ritardi, le uscite anticipate, le giustificazioni verranno annotate sul registro di classe dall'insegnante dell'ora e verranno sintetizzate dal coordinatore di classe

ART. 3 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" a cui tale regolamento si ispira, *"hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica"*.

Le sanzioni, basate sul principio della responsabilità personale, sono graduate e proporzionate alla gravità della infrazione commessa, alla volontarietà dell'azione e tengono conto della successiva presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e del suo ravvedimento, mentre la reiterazione delle mancanze comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Con lo scopo di applicare punizioni il più possibile tendenti alla riparazione del danno, è sempre data all'alunno la possibilità di convertire la sanzione con attività in favore della comunità scolastica.

L'aver riportato sanzioni disciplinari, pur non influenzando sulla valutazione del profitto, incide sul voto di condotta.

Tutte le sanzioni disciplinari sono applicate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.

Sanzioni disciplinari

1. Ammonizione verbale.

Irrogata dall'Insegnante che ha rilevato il comportamento costituente violazione disciplinare, viene annotata sul registro di classe.

Comportamenti che si configurano come "infrazioni ai doveri":

Mancanza di rispetto degli altri: insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; interventi inopportuni durante le lezioni; interruzioni continue delle lezioni; atti o parole che tendono a emarginare altri studenti;

Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza che tutelano la salute e delle strutture e attrezzature didattiche: lanci di oggetti; danneggiamenti involontari di attrezzature di laboratori; incisione di banchi e/o porte; scritte su muri, porte, banchi.

2. Ammonizione scritta.

Irrogata dal Dirigente scolastico su segnalazione dell'Insegnante, viene annotata sul registro di classe e comunicata alla famiglia.

Irrogata in caso di infrazioni “**gravi**”: ricorso alla violenza o ad atti che mettono in pericolo l’incolumità altrui; propaganda della discriminazione nei confronti di altre persone; danneggiamento non grave di attrezzature scolastiche; **reiterazione di infrazioni non gravi già sanzionate** (tre ammonizioni verbali).

3. Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni).

Disposto in caso di gravi o reiterati comportamenti che abbiano messo in pericolo l’incolumità delle persone, arrecato gravi danni alla scuola, turbato il regolare andamento delle lezioni.

Viene deciso dal **Consiglio di Classe** con la presenza facoltativa dell’alunno soggetto al procedimento e dei genitori che hanno diritto ad essere sentiti ma non partecipano ad una eventuale votazione.

La configurazione del comportamento come reato non esclude il procedimento disciplinare che viene però sospeso sino all’esito del procedimento penale.

4. Allontanamento dalla comunità scolastica (superiore a 15 giorni), compreso l’allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato.

Disposto dal **Consiglio d’Istituto** in caso di “reati che violino il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale), oppure in presenza di atti che mettano in pericolo l’incolumità delle persone (es. incendio o allagamento), e comunque di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni.

ART. 4 - Provvedimenti sostitutivi

Lo stesso organo competente ad irrogare la sanzione deve offrire allo studente la possibilità di sostituirla con altri provvedimenti a favore della comunità scolastica quali, a titolo esemplificativo:

- attività di supporto al prestito o alla catalogazione dei libri in biblioteca;
- sorveglianza e riordino dei laboratori della scuola;
- attività di supporto al lavoro di segreteria (fotocopie, riordino fascicoli, ecc.); attività di circolazione delle informazioni all’interno della scuola.

Le attività sostitutive dovranno essere svolte fuori dall’orario delle lezioni dell’alunno e, comunque, per non oltre due ore al giorno.

ART. 5 Sanzioni accessorie

In caso di violazioni dei doveri sopra illustrati, in alternativa o in abbinamento alle sanzioni disciplinari, potranno inoltre essere irrogate le seguenti sanzioni accessorie:

1. Riammissione dell’alunno previo accompagnamento di un genitore o di altra persona esercente la potestà genitoriale o, allo scopo, espressamente delegata.

A cura del coordinatore di classe, si applica dopo il terzo ingresso in ritardo, in caso di assenze ingiustificate o di astensioni arbitrarie collettive;

2. Attribuzione del credito scolastico nella misura minima della fascia attribuibile in base alla media.

Di competenza del Consiglio di Classe (esclusa la componente alunni e genitori), in sede di scrutinio finale. Oltre che in altri casi valutati dal consiglio di classe, si applica dopo 25 assenze (o 10 ritardi o 10 uscite anticipate) purché non dovute a documentati motivi di salute;

3. Esclusione temporanea o per l’intero anno scolastico da attività complementari (corsi pomeridiani, attività sportive, ecc);

4. Esclusione di singoli alunni o dell’intera classe dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione .

Nel caso in cui il provvedimento interessi una parte degli alunni componenti la classe, la partecipazione degli altri è subordinata al raggiungimento della percentuale di adesioni prevista dal regolamento in materia calcolata scorporando gli esclusi.

5. Sanzioni pecuniarie e obbligo del risarcimento del danno.

Vengono disposte in presenza di mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute (infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola) o di danneggiamenti di strutture o attrezzature scolastiche;

ART. 6 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni

Ogni infrazione rilevata deve essere contestata all'alunno che ha diritto ad esporre le proprie ragioni.

Le infrazioni che comportano la sanzione dell'allontanamento dalla classe di cui ai punti 3 e 4 del paragrafo "Sanzioni Disciplinari", devono essere contestate necessariamente in forma scritta e comunicate all'alunno ed ai genitori con illustrazione, anche sintetica, dei fatti.

Il provvedimento di irrogazione viene adottato dal Consiglio di Classe (per il punto 3) e dal Consiglio d'Istituto (per il punto 4), in forma plenaria, che si riuniscono in apposita sessione comunicata per tempo all'alunno ed ai suoi genitori, i quali hanno diritto ad essere sentiti, ma non partecipano alla eventuale fase di voto a cui, peraltro, non possono presenziare.

L'applicazione della sanzione deve essere comunicata in forma scritta all'alunno ed alla famiglia entro 7 giorni.

ART. 7 Organo di garanzia

Avverso l'irrogazione delle sanzioni di cui al punto 3 e al punto 4 del paragrafo "Sanzioni Disciplinari" è possibile proporre ricorso ad un apposito "Organo di Garanzia" costituito in applicazione a quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 235 del 21-11-2007, entro 15 giorni dalla sua comunicazione, che deve esprimersi entro dieci giorni.

Tale Organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca e lo presiede, da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori. In caso di incompatibilità nella funzione per coinvolgimento diretto nella questione sottoposta a ricorso, il componente interessato verrà sostituito dal membro supplente.

Non è prevista l'astensione nella valutazione disciplinare.