



Liceo Scientifico Statale "ZALEUCO"

Locri - Distretto n. 33 (R.C.)

Cod. mecc. RCPS04000R – cod. fisc. 81002290807

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera C.d'I. n. 16 del 24.10.2008

**“Modifiche al Regolamento d’Istituto
– Sanzioni disciplinari – Organo di garanzia”**

Il presente “Regolamento d’Istituto”, composto di n. 22 pagine,
è disponibile in visione presso:

- ☐ L’ufficio di segreteria (Titolario A32/2008)
- ☐ L’ufficio di presidenza
- ☐ Il sito web: www.liceozaleuco.it

Affisso all’albo il 05.12.2008 n. registro 31/2008

Delibera del C.d'I. n. 16 del 24 ottobre 2008:

"Modifiche al Regolamento d'Istituto – sanzioni disciplinari - organo di garanzia"

Regolamento d'Istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

Visto il D.I. 01/02/2001, n. 44;

Visto il Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti nel testo coordinato e modificato del 21/11/2007, n. 235

Vista la nota ministeriale .del 31.07.2008 n. 3602 inerente al “Nuovo Regolamento d’istituto in relazione a nuove norme sulle sanzioni disciplinari e sul voto di condotta”;

Visto il D. L. 1° settembre 2008 n. 137 non ancora convertito in legge;

Procedendo a modifica e integrazione del precedente Regolamento interno,

ADOPTA
il seguente

Regolamento d'Istituto

CAPO I **ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

Art. 2 - Validità sedute

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

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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

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

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

L’od.g. del consiglio di classe è predisposto dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 4 - Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

Art. 5 - Diritto di intervento

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

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 7 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

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

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

Art. 9 -Processo verbale

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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

Art. 11 - Programmazione

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

Art. 12 - Decadenza

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

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d'I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d'I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d'I..
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d'I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d'I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'o.d. g., di norma, è formulato dal Presidente del C.d'I. su proposta del Pres. della G. E.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d'I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d'I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d'I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d'I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d'I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.d'I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate .
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d'I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d'I.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scol.

1. Il C.d'I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno i componenti elettivi della Giunta esecutiva un docente, un componente ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. I quattro componenti eletti integrano la Giunta esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

2. La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del suo presidente, il Dirigente scolastico con il compito di preparare i lavori del C.d'I...

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto dal Collegio dei docenti ed è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. n.297/94 ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe

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

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

L'attività dei docenti nella scuola è regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10.01.57 n° 3, D.P.R. 31.05.74 n.° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

1. I docenti devono essere a disposizione della scuola durante tutte le ore di servizio, rispettare puntualmente gli orari, annunciare tempestivamente la loro assenza dal servizio e provvedere alla documentazione giustificativa secondo le disposizioni vigenti; conciliare la libertà di insegnamento con le esigenze di un lavoro collegiale sia con gli altri docenti sia con gli studenti; rispettare le scadenze programmate dell'azione didattica, in particolare i tempi della correzione dei compiti e delle verifiche sistematiche; curare il proprio aggiornamento didattico e culturale.

1. Ai sensi dell'art. 89 del D.P.R. 417/74 i docenti non possono impartire lezioni private ad alunni delle proprie classi o dell'istituto; sono nulli gli scrutini e gli esami svoltisi in contravvenzione a tale divieto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il capo d'istituto e a comunicare il nome e la provenienza degli allievi.

2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. 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 superiore a cinque giorni è dovuta a motivi di salute, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico di avvenuta guarigione; se è dovuta ad altre cause la giustificazione richiede l'accompagnamento a scuola da parte dei genitori.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata ed ammetterlo in classe su autorizzazione del Dirigente Sc o di un suo delegato.

5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7. 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.

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

10. Gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente all'uscita.

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

12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

13. 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 la possibilità di un risarcimento solidale.

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

16. 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.

17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

19. I docenti sono tenuti alla completa e corretta compilazione, cura e custodia del registro personale, del registro di classe e di altri registri che deve essere riposto nel cassetto personale o in armadi destinati allo scopo e tenuti sempre a disposizione della presidenza.

20. I docenti devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

Tali comunicazioni, inserite in specifici raccoglitori, sono solitamente conservate e sempre disponibili alla lettura in sala docenti ed in segreteria.

22. Durante le assemblee d'Istituto i docenti sono tenuti a restare a scuola, secondo il loro orario di servizio ed a svolgere attività di vigilanza, se delegati dal Dirigente Scolastico. Durante le assemblee di classe i docenti sono tenuti all'obbligo di vigilanza secondo l'orario di servizio

Art. 20 - Assemblee dei docenti

I docenti possono unirsi in assemblea al di fuori dell'orario delle lezioni ogni qualvolta ne ravvisino la necessità ed almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, fatte salve le riunioni sindacali, purché l'istituzione scolastica sia in grado di assicurare il servizio di apertura dei locali. Tale assemblea provvederà a darsi un regolamento per il proprio funzionamento, inviato in visione al Consiglio di Istituto. La data e l'orario delle assemblee debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la 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, quando è a contatto con il pubblico indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e, se vuole, con il proprio nome o codice identificativo.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Persegue la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22 -Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale, secondo le disposizioni impartite.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - mantengono l'ordine ed il silenzio nei corridoi di loro pertinenza
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre accessibili e puliti provvedendo, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni;

- Segnalano la Dirigente scolastico, il RSPP al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Diriga l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi e ogni altra situazione di disagio o di pericolo.
 - Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol 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.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, secondo il settore di pertinenza, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiusi i cancelli e le porte della scuola;
 - f) che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. 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.
21. 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, di non frapportare suppellettili sulle vie di fuga e di mettere in atto, per quanto di competenza, le varie misure di prevenzione ai fini della sicurezza dei locali.

Art. 23 - Assemblea del personale non docente

Il personale non docente può riunirsi in assemblea ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ed almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, fatte salve le riunioni sindacali. La data e l'orario di tale assemblea debbono essere concordati di volta in volta con il Dir SGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

CAPO V

ALUNNI

Art. 24 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Essi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a partecipare attivamente al lavoro collettivo di natura didattica, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività extracurricolari a fini di recupero o sostegno disciplinare; Si può essere esentati dietro comunicazione scritta dei genitori che si impegnano a provvedere privatamente alle stese attività di sostegno offerte dalla Scuola, a cui rinunciano.
3. Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario scolastico, fissato annualmente dal C.d'I. secondo compatibilità con gli orari di arrivi e partenze dei mezzi pubblici e possono accedere alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Gli alunni che utilizzano i motocicli e le biciclette possono posteggiarli nel cortile interno purché ciò avvenga entro l'orario di inizio delle lezioni e sono tenuti a procedere con estrema prudenza
Gli alunni possono sostare nel cortile della scuola prima dell'ingresso in aula ma la scuola non si assume alcuna responsabilità di vigilanza.
4. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente con sé il libretto scolastico consegnato dalla scuola. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni inviate dalla scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le proprie assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno che è stato assente è tenuto a presentare, nel giorno del rientro, all'insegnante della prima ora di lezione la giustificazione motivata e firmata da uno dei genitori. Se l'assenza è superiore a gg. cinque ed è stata causata da motivi di salute, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico di avvenuta guarigione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e sarà soggetto a sanzioni disciplinari che produrranno effetti sul voto di condotta. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte ai genitori..
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di sopraggiunto malessere o grave necessità i genitori degli alunni minorenni (o loro delegato per iscritto) devono venire a prelevare personalmente lo studente. Il D.S. potrà autorizzare in via straordinaria l'uscita senza accompagnamento dei genitori, ove vi siano documentate difficoltà degli stessi a raggiungere la scuola.
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il D.S. si riserva di non accordare i permessi.
9. Le astensione collettive e/o arbitrarie dalle lezioni concorreranno alla valutazione del comportamento ed all'assegnazione del voto di condotta.
10. 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...
11. 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 se ne assuma la responsabilità.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità (sospensione dalle lezioni e voti negativi di condotta) gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che all'esterno.
14. Nelle aule e nel cortile si utilizzino gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; e durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore (se si tratta di alunni minorenni) unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù deve essere presentato il certificato di stato di buona salute.
18. Gli alunni devono recarsi a scuola forniti del materiale didattico necessario a seguire le lezioni e a svolgere compiti ed esercitazioni in classe.
19. E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione e nell'edificio scolastico.
20. 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 o del Comune saranno tenuti al risarcimento e saranno assoggettati alla responsabilità penale
21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola.

Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del Consiglio di classe illustra alla classe il Piano dell'Offerta Formativa (POF) e recepisce osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe ed, eventualmente, del Collegio dei docenti.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione è sempre 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 di migliorare il proprio rendimento.

1. 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 16/4/94 n° 297.

2. 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. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. Esse non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea d'istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

3. L'assemblea di classe mensile, nel limite di due ore, non può essere tenuta 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.

I rappresentanti degli alunni e dei genitori nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte

4. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese fino all'intera durata delle ore di lezione. Le assemblee di istituto si svolgono articolate per classi parallele in aula magna, che non può contenere tutta la popolazione scolastica. In caso eccezionali ed in condizioni climatiche favorevoli potranno svolgersi nel cortile della scuola. Tali assemblee potranno essere svolte anche all'esterno (sale cinematografiche, teatri, ecc).ma senza oneri finanziari per la scuola.

Alle assemblee di istituto, in numero non superiore a quattro, 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, informato per tempo.

8. Le assemblee studentesche sono momento integrante della vita scolastica anche se, costituendo interruzione di attività didattica, non comportano uno stretto obbligo di partecipazione; pertanto gli alunni non interessati non partiranno da casa se la durata dell'assemblea coprirà tutta la giornata scolastica o si allontaneranno dalla scuola all'ora fissata per il suo inizio.

L'assenza sarà registrata nel registro di classe ma non nel registro personale dei docenti.

9. 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.

1011. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

12. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto(rappresentanti di classe) o su richiesta del 10% degli alunni.

13. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

14. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

4. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Dirigente Scolastico, al Collegio dei docenti ed al C.d'I.

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

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

17. Altre assemblee degli studenti:

- In orario extracurricolare gruppi di almeno 20 alunni possono riunirsi per attività di informazione e di approfondimento intorno ai temi dell'educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze (Circ. n. 312/79) e della "cittadinanza attiva", secondo un programma concordato tra docenti ed allievi.
- In orario extracurricolare ed anche in giorni festivi per l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e per l'utilizzo dei locali per finalità di sicuro valore educativo e culturale ai sensi dell'art.2, comma 10 del DPR 419/98 (Statuto degli Studenti) e della Direttiva 133/96.

Per questo ultimo tipo di assemblee l'autorizzazione è concessa compatibilmente con le altre esigenze della scuola previa presentazione di richiesta scritta e controfirmata da persone fisiche in rappresentanza di gruppi. La richiesta deve indicare la finalità dell'assemblea e l'eventuale partecipazione di persone estranee all'Istituto e deve essere inoltrata con almeno cinque giorni di preavviso. La partecipazione è libera e insindacabile. Le persone fisiche richiedenti l'assemblea nei locali scolastici devono essere maggiorenni e quindi in grado di assumersi in modo certo la responsabilità della salvaguardia dei beni e dell'incolumità delle persone, e disposte a sottoscrivere una polizza assicurativa temporanea, limitata al tempo ed alla durata dell'uso dei locali e delle attrezzature.

CAPO VI GENITORI

Art. 27 - Indicazioni

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.
 2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti sollecitando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto.
 3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri antimeridiani individuali, con cadenza fissata annualmente dal collegio dei docenti. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni minorenni una lettera di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale, la scuola avverte le famiglie tramite i figli e con congruo anticipo. Non essendo possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti a scuola possono essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. Quando sono previste massicce adesioni allo sciopero gli alunni potranno anche essere invitati a non recarsi a scuola.
 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo lo spirito di collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai consigli di classe, se componenti del consiglio, ed agli incontri scuola/famiglia (non meno di tre nell'anno scolastico). Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione e proposte suggerite dai genitori stessi.
- I rapporti con i genitori degli alunni maggiorenni saranno intrattenuti nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e pertanto non saranno cercati in caso di specifica richiesta avanzata per iscritto dagli alunni e controfirmata, per conoscenza, dai genitori.

Art. 28 - Diritto di Assemblea dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.
3. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento da inviare in visione al Consiglio di Istituto. La sua convocazione avviene su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del comitato dei genitori oppure su richiesta di 200 genitori.

Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di necessità di uscita anticipata del figlio, regolarmente autorizzata.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore antimeridiane di ricevimento dei docenti, secondo un calendario annualmente stabilito all'inizio delle lezioni e possono richiedere servizi di segreteria nell'orario fissato per l'apertura degli sportelli al pubblico.

CAPO VII

LABORATORI

Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali

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

L'incarico di subconsegnatario potrà essere affidato anche ad un assistente tecnico di laboratorio, se la clausole del CCNL lo consentono.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza o al RSPP o al RLS o al Diriga per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali deve essere affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, è opportuno che l'insegnante, coadiuvato dall'assistente tecnico, prenda nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante, coadiuvato dall'assistente tecnico, deve aver cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e, qualora rilevi un danno che non era presente all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D. S.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 31 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi didattici il cui elenco è esposto e consultabile presso l'istituto (sala docenti, laboratori, segreteria/settore Inventario e Facile consumo). Il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Le attrezzature didattiche sono a disposizione degli insegnanti che ne facciano richiesta, previo accordo con gli incaricati dei laboratori ed il personale ausiliario.

Art. 32 - Diritto d'autore

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

Art. 33 - Sala e strutture audiovisive

Il calendario di massima dei turni di utilizzo è redatto all'inizio dell'anno scolastico. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi avviene entro la settimana precedente. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, è data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica

(Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove vengono riportati tutti i dati richiesti a cura del

responsabile e/o subconsegnatario. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35 - Uso delle attrezzature

A) Biblioteca

1. La biblioteca dell'Istituto deve essere strutturata in modo da favorire l'attività di studio e di ricerca degli alunni. Essa deve costituire inoltre un centro culturale a servizio anche degli ex-allievi ed in prospettiva dell'intera comunità cittadina.

2. La gestione della biblioteca è esercitata da un responsabile della biblioteca che ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per i prestiti, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno. Nei limiti delle disponibilità finanziarie è consentito il comodato d'uso.

B) Attrezzature scientifiche

Per ciascun laboratorio e relative attrezzature scientifiche il D.S., su designazione del Collegio dei docenti, nomina un docente responsabile, il quale può avvalersi della collaborazione degli altri docenti o di studenti da lui scelti. I laboratori sono aperti, oltre che nelle ore di lezione, anche nelle ore pomeridiane, ove sia attiva una specifica progettazione extracurricolare.

C) Attrezzature sportive

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

L'uso delle attrezzature sportive al di fuori dell'ambito scolastico da parte di società e associazioni senza fini di lucro può essere consentito, fatte salve le esigenze didattiche della scuola, previa autorizzazione dell'Ente proprietario dei locali e subordinatamente a parere favorevole espresso dal Consiglio d'Istituto,

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico e di salvaguardia della pavimentazione in materiale sintetico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 36 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computers), devono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività didattiche, educative e amministrative della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza è riservato al personale incaricato.

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

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi modelli dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 37 - Servizio distributori

L'accesso ai distributori è consentito e regolamentato con circolare del D.S. diramata all'inizio dell'anno scolastico. In essa sono contenute le indicazioni sulla modalità di effettuazione di un breve intervallo per la consumazione di panini e bevande, che di norma, dura non meno di 10 minuti. Durante tale pausa didattica i docenti dell'ora sono tenuti alla vigilanza sugli alunni.

CAPO VIII

COMUNICAZIONI

Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 39 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora antimeridiana per i colloqui con i genitori, con cadenza settimanale, quindicinale o mensile secondo le determinazioni prese dal Collegio dei docenti in sede di programmazione annuale
2. Sono previsti e programmati incontri pomeridiani Scuola/Famiglia. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, la scuola si fa carico di inviare alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche (trimestrali o quadrimestrali) accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi. Con riferimento agli allievi maggiorenni, i rapporti con i genitori saranno intrattenuti normalmente a meno che non ci sia esplicita richiesta in senso contrario espressa dai diretti interessati per iscritto e controfirmata, per conoscenza, dai loro genitori.

Art. 40 - Informazioni sul Piano dell'offerta formativa ecc

1. In occasione della convocazione delle assemblee elettive dei rappresentanti di classe (entro il 31 ottobre) o del primo consiglio di classe il docente coordinatore, ove incaricato, illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni sono fatte normalmente con circolari lette alle classi. Quelle indirizzate agli alunni ed ai loro genitori vengono consegnate *brevi manu* agli alunni e inserite nella bacheca on line del sito web.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa ed altri documenti quali il Regolamento interno, la Carta dei servizi, il POF, il Piano delle attività collegiali, la modulistica d'iscrizione, i bandi regionali e nazionali, le notizie di eventi scolastici di un qualche rilievo saranno fruibili e scaricabili dal sito web della Scuola.
5. Attraverso il sito web, mediante password consegnata personalmente ai genitori degli alunni, è possibile accedere al registro generale delle assenze. Subordinatamente alla acquisita garanzia di sicurezza della riservatezza dei dati personali sarà possibile avere accesso ai voti intermedi e finali.

CAPO IX

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, a titolo gratuito e in compresenza chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa

responsabilità didattica resta del docente. Nessuna altra persona sfornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso

4. Il pubblico ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'androne in prossimità dell'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti; può accedere agli uffici di segreteria secondo l'orario di apertura al pubblico e può chiedere di essere ricevuto in presidenza per appuntamento telefonico o su richiesta fatta pervenire attraverso la portineria.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale (Ente locale proprietario dei locali e tenuto alla manutenzione) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

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

CAPO X

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 42 - Accesso e sosta

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al personale della Scuola. Gli alunni possono parcheggiare cicli e motocicli.

2. Gli autoveicoli possono essere posteggiati nello spazio adibito a parcheggio, pavimentato con lastre cementizie colorate in rosso e tratteggiato.

3. Gli allievi possono parcheggiare i propri motocicli o biciclette (e non automezzi) lungo il muro di cinta adiacente il passo carrabile, nella parte pavimentata a riquadri grigi e, se lo spazio non è sufficiente, nell'area destinata al parcheggio delle autovetture (pavimento a riquadri rossi). Non deve essere occupato il box riservato agli automezzi di disabili (accanto all'aiuola con ulivo) e lo spazio riservato (R).

4. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'istituto anche agli accompagnatori di portatori di handicap temporaneo o grave.

5. L'uscita e l'entrata dei motoveicoli e delle automobili devono avvenire ad andatura lenta.

6. Il cancello d'accesso all'area posteggio non può essere utilizzato dai pedoni.

7. Sono adibiti a ingresso per gli alunni la porta adiacente alla palestra e le scale esterne. Però la scala esterna lato Sud-Ovest deve essere utilizzata solo dagli alunni che posteggiano su quel lato i loro motori e ciclomotori.

8. I cancelli vengono chiusi cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni e riaperti ad ogni cambio dell'ora per consentire l'ingresso e l'uscita dei docenti..

9. Agli orari di uscita il cancello del passo carrabile sarà aperto qualche minuto dopo il suono della campana, concluso il deflusso delle persone

10. In caso di comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi destinati a parcheggio, il Dirigente Scolastico adotterà gli opportuni provvedimenti di carattere restrittivo.

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Aggiornato ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21.09.2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24.06.1998, n. 249” e successive modificazioni e della nota ministeriale 31 luglio 2008 prot. n. 3602

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe si atterrà a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti così come è stato modificato con DPR 235/2007 e ulteriori modificazioni.

Ogni sanzione è individuale, ha finalità educative e tiene conto della situazione personale dell'alunno. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto sarà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

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

S1. Richiamo verbale - Consegna da svolgere in classe-Consegna da svolgere a casa.

S2. Ammonizione scritta con o senza allontanamento dall'aula

S3 Allontanamento dall'aula per la durata della lezione con ammonizione scritta sul registro di classe e nel libretto scolastico dello studente, con convocazione dei genitori.

S4 Divieti e interdizioni rapportati all'inadempienza

S5 Multe, ove previste dalla legislazione vigente (divieto di fumo, privacy, ecc)

S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni,

S7 Risarcimento danni o multe o azioni riparatorie di rilevanza sociale (sanzione aggiuntiva o sostitutiva)

S8. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S9. Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il Dirigente Scolastico e i singoli docenti della classe possono irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni S6-7: L'organo collegiale viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza, che deve essere rapportabile alla sanzione; la convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta dalla maggioranza dei docenti della classe.

Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni S 7-8-9

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

- verbalmente al docente o al dirigente scolastico per le sanzioni da S1 a S5;

- verbalmente o per iscritto e, se alunno minorenne, in presenza dei genitori, per S 6-7- 8-9.

In caso di irrogazione delle sanzioni da S2 a S5, i genitori dello studente minorenne riceveranno comunicazione scritta attraverso il libretto personale delle comunicazioni scuola-famiglia o, in mancanza del libretto, sul diario, sms o comunicazione telefonica o postale.

In caso di irrogazione delle sanzioni da S6 a S9, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata. In essa si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione del Consiglio di classe aperto alla componente dei genitori e degli alunni o del C.d'I. in seduta non pubblica. nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur formalmente avvisati, non partecipano alla riunione, il Consiglio di Classe o il C.d'I. procedono basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori

avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico può nominare un tutore che assolva la funzione dei genitori ed assista lo studente, se presente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione fino a quindici giorni può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica, o di approfondimento individuale guidato o di attività di recupero a valenza sociale.

Di ogni sanzione compresa tra S6 e S 9 rimane la documentazione nel fascicolo personale.

La Sanzione 10 + di competenza della commissione d'esame.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico, all'esclusione dallo scrutinio finale ed alla non ammissione agli esami di Stato, l'organo collegiale dovrà specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse.

Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

La comunicazione scritta della sanzione irrogata dovrà contenere anche l'indicazione dei tempi e delle modalità di impugnazione presso l'Organo di Garanzia interno ed, eventualmente, di quello Regionale, in caso di ulteriore impugnazione.

Art.5 - Corrispondenza mancanze – sanzioni

Sanzioni da S1 a S2 per le seguenti mancanze:

- Negligenza abituale
- Ritardi abituali
- Assenze giustificate sistematicamente in ritardo
- Assenze non giustificate
- Reiterate assenze non giustificate
- Assenze "strategiche" (stessi giorni, stesse materie, ripetute assenze alle verifiche programmate)
- Abbandono dell'aula arbitrario e/o protratto
- Uscita non autorizzata dalla scuola
- Disturbo delle lezioni
- Schiamazzi negli ambienti scolastici
- Linguaggio irrispettoso- Turpiloquio
- Mancanza del materiale didattico occorrente
- Mancanza del libretto delle giustificazioni/comunicazioni scuola-famiglia, quando necessario e richiesto
- Mancata esposizione del cartellino di riconoscimento, se annualmente consegnato
- Affissione di stampati fuori dagli spazi riservati agli studenti
- Uso del telefono cellulare durante le lezioni e le verifiche
- Scatti di foto e videoriprese non autorizzate
- Imbrattamento muri e inosservanza delle norme di pulizia per mancato uso dei cestini porta rifiuti.
-

Sanzioni S3 a S5 per le seguenti mancanze:

- Linguaggio oltremodo offensivo - Greve turpiloquio e bestemmie
- Reiterato disturbo delle lezioni
- Inadempienza in ordine a disposizioni disciplinari e organizzative nelle delle attività didattiche esterne

- Inottemperanze al Regolamento di sicurezza
- Mancato rispetto del divieto di fumo
- Falsificazione di firme su libretto delle giustificazioni, pagella o vagellino infraquadrimestrale

Sanzioni da S6 a S7 per le seguenti mancanze:

- Videoriprese non autorizzate
- Gravi offese verbali
- Atti di violenza e bullismo
- Atti di vandalismo e furti
- Disturbo grave e continuato delle lezioni e delle attività didattiche esterne con grave danno all'attività generale e/o all'immagine della scuola

La sospensione avrà una durata adeguata alla portata della mancanza

Sanzioni da S7 a S9 per le seguenti mancanze:

- Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.
- Videoriprese non autorizzate e loro diffusione
- Grave compromissione dell'incolumità delle persone
- Gravissimi e/o reiterati atti di violenza fisica o psicologica e di bullismo
- Gravissimi e/o reiterati atti di vandalismo
- Gravissimi atti che ingenerano elevato allarme sociale

* **

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

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni maggiorenni, se l'allievo rilascia dichiarazione di non vivere in famiglia e di non avere stretti rapporti con essa non saranno notificati ai genitori, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lvo 196/2003).

Criteri di attribuzione dei voti in condotta

Poiché il voto in condotta condiziona la media aritmetica dei risultati finali e, per le classi di triennio, l'attribuzione del credito scolastico, anche per esso il Consiglio di classe utilizzerà l'intera scala decimale, secondo gli indicatori e descrittori riportati nella seguente tabella:

Voto di condotta	Criteri di assegnazione Approvati dal Collegio dei docenti
10	Comportamento esemplare, lodevole partecipazione alla vita scolastica accompagnata ad eccellente profitto
9	Lodevole comportamento e intensa partecipazione alla vita scolastica
8	Comportamento corretto
<7	Comportamento non esente da richiami isolati o reiterati (S1-S2)
6	Partecipazione alla vita scolastica poco responsabile, con note disciplinari e richiami verbali e scritti per reiterati atteggiamenti scorretti (S3-S5)
<6	Mancanze corrispondenti ad azioni gravi (S6-S7). Nel trimestre o quadrimestre finale il voto si attesterà sul 6 se non c'è stata reiterazione
<5	Mancanze corrispondenti ad azioni gravissime e reiterate (S 7-S9) Il voto, se assegnato nello scrutinio finale comporta l' automatica esclusione dagli scrutini finali e la non ammissione agli esami di Stato.

APPENDICE B

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dalle successive modifiche ed integrazioni, è disciplinato dal presente Regolamento, secondo il DPR 235/2007.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal C.d'I, un genitore eletto dall'assemblea dei genitori e da uno studente maggiorenne eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o dell'alunno maggiorenne all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta in prima convocazione il collegio perfetto e in seconda convocazione, fissata entro le 24 ore, la presenza dei due terzi.
In caso di incompatibilità i membri sono sostituiti dai membri supplenti, eletti in quanto tali dall'Assemblea dei genitori per la componente Genitori, dagli alunni per la componente Alunni e dal C.d'I. per la componente Docenti.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola .
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, deve convocare mediante lettera i componenti l'Organo, entro gg 2 dal ricevimento dell'istanza di convocazione.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
13. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è possibile sporgere ulteriore impugnazione presso l'Organo di Garanzia Regionale presso l'USR.

APPENDICE C

Regolamento “Viaggi ed uscite d'istruzione”

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, mostre, manifestazioni culturali, visite a enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, stages, concorsi provinciali, regionali, nazionali, le gare sportive, i gemellaggi sono effettiva attività didattica e parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Tali attività programmate devono essere effettuate con la collaborazione di tutti i docenti in servizio durante lo svolgimento delle stesse.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti di viaggi e visite guidate, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. Se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari due accompagnatori; se riguarda più classi, un accompagnatore ogni quindici alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap.
5. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvedono ad indicare sempre uno in più per ogni classe per immediato subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori sono designati sulla base della disponibilità data ma anche in relazione al maggior coinvolgimento nella preparazione didattica al viaggio. Il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico tenendo presenti anche altri elementi di valutazione attinenti alle attitudini e capacità di gestione di situazioni impreviste e complesse. Di norma gli accompagnatori sono individuati all'interno del Consiglio interessato.
6. Di norma, le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno quaranta giorni prima dell'uscita
7. Si sollecita la totale partecipazione della classe e ci si adopera affinché nessun alunno sia escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Di norma il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione, è pari al 70% degli alunni iscritti alla classe. Il Consiglio di classe può chiedere deroga se la partecipazione non scende oltre il 50%.
8. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, si occupa dell'informazione alle famiglie, unitamente al coordinatore di classe, e del ritiro delle autorizzazioni almeno trenta gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla commissione ad hoc di esaminare i preventivi di spesa.
9. Qualora si offra l'opportunità di una visita guidata non programmata, la documentazione necessaria dovrà essere pronta non oltre il 10° giorno precedente.
10. Il C.d'I, in sede di approvazione del Bilancio Annuale prevede a modesti contributi secondo le compatibilità finanziarie.
11. Le quote di partecipazione devono essere versate sul c/c postale o bancario della Scuola, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
12. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS) agli studenti privi di documento di riconoscimento.
13. Al rientro dal viaggio il docente capocomitiva consegnerà una breve relazione.

APPENDICE D

Norme generali di comportamento in ordine alla sicurezza dei locali ed alla prevenzione dei rischi

1. Gli alunni devono essere informati sulle norme di sicurezza che riguardano la prevenzione degli infortuni, mediante diffusione di un opuscolo, che viene dato ai nuovi iscritti
2. Chiunque noti negli ambienti dell' istituto situazioni che rappresentino danno a cose o rischio per la persona, è tenuto a riferire tempestivamente all'ufficio di presidenza o al responsabile per la sicurezza pro tempore.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne. e le loro uscite dall'aula deve essere sempre motivate e autorizzate. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante il loro orario di lezione. E tuttavia, in caso di episodi di intemperanza non prevedibili e non arginabili per la loro stessa natura improvvisa e repentina, gli alunni dovranno assumersi la responsabilità del loro agire ed i loro genitori potrebbero essere chiamati a rispondere di danni in sede civile e penale.
4. La scuola non lascerà intentato il compito di perseguire coloro che deliberatamente provocano danni a cose o lesioni a persone a causa di comportamenti che trasgrediscono le regole condivise, provvedendo alle doverose e tempestive denunce all'Autorità di polizia, anche nella prospettiva di ottenere il risarcimento dei danni.
5. Nei laboratori gli alunni useranno le attrezzature rispettando rigorosamente le disposizioni impartite dal docente.
- 5 Durante le attività pratiche di Educazione Fisica, quando è più difficoltoso per i docenti il controllo negli ampi spazi della palestra e del cortile della scuola, gli alunni devono astenersi da comportamenti esuberanti e/o sconsiderati nell'utilizzo degli attrezzi e nella gestione dello spazio comune ed è fatto loro divieto di allontanarsi senza permesso e di attardarsi lontano dalla vista e dalla vigilanza dei loro docenti.
- 6 Allo scopo di individuare immediatamente persone estranee alla scuola, gli allievi sono tenuti a tenere bene in evidenza un tesserino di riconoscimento con foto tessera e l'indicazione del nominativo dell'alunno e della classe di appartenenza.
7. Nei corridoi è fatto divieto di sedersi sui parapetti, da cui potrebbero cadere nel vuoto, e di lanciare da essi oggetti che si trasformerebbero nella caduta in pericolosi corpi contundenti.
8. Il cortile viene utilizzato come piccolo parcheggio in cui trovano posto le automobili e motocicli del personale ed i motocicli degli alunni. I veicoli devono percorrere il breve tragitto interno ad andatura lenta e prudente. I pedoni non devono attraversare l'entrata del parcheggio ma utilizzare gli altri due cancelli .
9. In tutti gli ambienti scolastici è vietato fumare. Nondimeno ci si asterrà dall'elevare multe e sanzioni disciplinari per fumo nello spazio all'aperto dei ballatoi delle scale di sicurezza.
Il permesso è pertanto, molto limitato poiché gli alunni di norma non dovrebbero essere autorizzati ad uscire dall'aula per più di una volta al giorno e per pochi minuti.
I docenti hanno il compito di segnalare e punire con ammonizioni scritte gli alunni continuamente fuori aula.

Il presente Regolamento è integrato annualmente dal Regolamento per la disciplina degli incarichi, che viene rinnovato dal C.d'I. contestualmente all'approvazione del Programma Annuale.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Domenica Marra**

**Il Segretario del C.d'I
Prof.ssa Carmela Rocca**

**Il Presidente del C.d'I.
Sig.Nicodemo Staltari**

Post scriptum: Successivamente alla presente delibera del C.d'I, la Legge n. 160 del 30 ottobre 2008, di conversione con modifiche del D.L. 1° settembre 2008 n. 137, ha stabilito (art. 2, "Valutazione del comportamento degli studenti"- comma 3- che, con decreto ministeriale, saranno specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto inferiore a sei decimi, nonché le modalità applicative dello stesso articolo 2.

Locri, 4 dicembre 2008

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Domenica Marra**