

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

2014/2015



REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	1
2014/2015	1
INTRODUZIONE	4
SEZIONE 1 ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.....	5
CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO	5
SERVIZI.....	5
DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI.....	6
SEZIONE 2 PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA	7
ORGANI COLLEGIALI.....	7
<i>Consiglio di classe</i>	7
<i>Collegio dei docenti</i>	7
<i>Consiglio d'Istituto</i>	8
<i>Elezioni dei rappresentanti</i>	9
<i>Organo di garanzia</i>	9
<i>Consulta provinciale</i>	10
<i>Normativa di riferimento</i>	10
MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA	10
<i>Assemblee di classe</i>	10
<i>Comitato studentesco</i>	10
<i>Assemblee d'istituto</i>	11
<i>Assemblee e Comitato dei genitori</i>	11
<i>Regolamento assemblee di classe</i>	11
<i>Regolamento assemblee d'istituto</i>	12
<i>Regolamento comitato studentesco</i>	13
SEZIONE 3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' PERSONALI	15
DOVERI SCOLASTICI.....	15
<i>Giustificazioni delle assenze degli allievi</i>	15
<i>Gestione di ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate</i>	15
<i>Ingresso - uscita</i>	16
<i>Intervallo - cambi d'ora - ore di assistenza</i>	16
<i>Libretto personale</i>	17
RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE STRUTTURE	17
<i>Divieto di fumo</i>	17
<i>Dispositivi elettronici</i>	17
<i>Diritto di privacy</i>	17
<i>Materiali estranei</i>	18
<i>Norme di sicurezza</i>	18
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	18
<i>Tipologia di sanzioni</i>	18
<i>Provvedimenti disciplinari</i>	19
<i>Impugnazioni – Organo di Garanzia</i>	20
SEZIONE 4 USO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI	21
<i>Regole generali di accesso ai laboratori e aule speciali</i>	21
<i>Modalità di accesso ai servizi di rete</i>	21
<i>Regolamento del laboratorio di informatica</i>	21
<i>Regolamento del laboratorio di informatica/multimediale</i>	22
<i>Regolamento per aula magna/ Laboratorio multimediale</i>	23
<i>Regolamento laboratorio di fisica</i>	24
<i>Regolamento del laboratorio di chimica e biologia</i>	25
<i>Regolamento del laboratorio linguistico</i>	25
<i>Regolamento della palestra</i>	26

<i>Regolamento dell'aula da disegno</i>	26
<i>Regolamento per l'uso degli ascensori</i>	27
<i>Regolamento della biblioteca</i>	27
<i>Regolamento viaggi di istruzione, uscite didattiche e stage</i>	29

INTRODUZIONE

La nostra scuola fonda la propria azione educativa sui principi della democrazia e della tolleranza, mirando alla creazione di un ambiente armonico, dove tutti possano esprimersi, maturare, e consolidare il proprio processo formativo.

Il regolamento intende promuovere il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche al fine di creare, nel rispetto reciproco e nella differenza di ruoli, le condizioni più favorevoli per una crescita culturale completa e per la formazione di una cittadinanza consapevole e attiva.

Il nostro regolamento è stato redatto, in ottemperanza alle norme vigenti, negli anni scolastici 2005/06 e 2006/07 e aggiornato nell'anno scolastico 2009/10 da una commissione istituita dal Consiglio d'Istituto e composta da due genitori, due insegnanti, due alunni, e con una estesa collaborazione delle varie componenti scolastiche. Studenti, docenti, personale ATA, genitori e Dirigente Scolastico sono tenuti a conoscere e ad osservare le norme in esso contenute.

Le norme in esso previste rivestono carattere permanente; eventuali modifiche possono essere apportate al regolamento dal Consiglio d'Istituto anche su istanza di alcune componenti scolastiche. E' in fase di stesura definitiva anche la tabella relativa alle responsabilità individuali e collettive e alle rispettive sanzioni.

Il regolamento è stato approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto il 29 maggio 2007 . E' stato integrato nel Novembre 2014 e le modifiche apportate sono state approvate dal Consiglio di Istituto del 13/11/2014 Delibera n°22.

SEZIONE 1

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è improntato a criteri didattici, assicurando comunque almeno 200 giorni effettivi di lezione, nel rispetto del calendario scolastico nazionale regionale.

Nel rispetto dei giorni fissati per l'inizio e la fine delle attività didattiche e dei 200 giorni effettivi di lezione, vengono annualmente deliberati gli opportuni adattamenti al calendario scolastico regionale. I giorni di sospensione delle lezioni vengono programmati tenendo conto delle eventuali necessità che si possono presentare in modo imprevisto.

Nel Piano Annuale sono stabilite le articolazioni interne del calendario delle attività e delle iniziative della scuola.

La divisione dell'anno scolastico in due o più periodi viene proposta di anno in anno dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto sulla base dei pareri delle diverse componenti della scuola.

La scuola garantisce l'orario completo delle lezioni entro il primo ottobre e quello definitivo entro il primo novembre.

Su delibera del Consiglio di classe l'orario di insegnamento può essere articolato in modo flessibile per rispondere a particolari esigenze didattiche.

SERVIZI

Apertura della scuola. La scuola viene aperta almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e generalmente chiusa alle ore 18, salvo casi in cui siano programmate attività particolari per cui l'orario può essere prolungato.

Gli studenti possono entrare in scuola 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono essere in classe al suono della seconda campana per l'inizio delle lezioni.

L'orario delle lezioni viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti in modo adeguato alla programmazione didattica e alla organizzazione della scuola.

Ciascuna classe segue il quadro orario settimanale delle lezioni dettato dal curriculum previsto nel POF.

Eventuali variazioni nell'orario di ingresso e uscita, dettate da necessità contingenti, saranno comunicate preventivamente alle famiglie delle classi interessate.

Le attività pomeridiane previste dal Piano dell'Offerta Formativa (corsi IDEI, sportelli HELP, attività integrative ecc) si svolgono generalmente tra le 14.30 e le 17.30.

Qualora gli studenti, singolarmente o a gruppi, desiderino fermarsi a scuola nel pomeriggio per studiare, fare ricerche, lavorare al giornalino scolastico ecc, dovranno presentare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Gli studenti che si fermano nel pomeriggio a scuola avranno a disposizione uno spazio in cui consumare il proprio pasto.

Segreteria. L'orario di apertura al pubblico della segreteria è stabilito annualmente e adeguatamente comunicato alle famiglie (sito del liceo, circolare, POF). In ogni caso sarà garantita una fascia oraria settimanale di apertura pomeridiana e possibilmente un'altra nella prima mattinata.

Biblioteca. L'orario di apertura della biblioteca è stabilito annualmente e adeguatamente diffuso (avviso sulla porta, sito del liceo, circolare, POF) e sarà tale da consentire la maggiore fruibilità da parte di studenti e docenti. In ogni caso sarà garantita una fascia oraria di apertura pomeridiana.

Presidenza. Durante l'orario delle lezioni è sempre garantita la presenza in Istituto di un componente dell'ufficio di Presidenza.

Il Dirigente Scolastico riceve le famiglie e/o gli studenti su appuntamento.

Sportello Psicologico La scuola offre un servizio di sportello psicologico a cui gli studenti possono accedere con prenotazione. Gli orari sono definiti di anno in anno secondo gli accordi con l'Ente da cui dipende lo psicologo presente.

DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

Il progetto educativo adottato dall'Istituto è descritto nel Piano dell'Offerta formativa – POF – che viene prodotto e reso noto a tutte le componenti scolastiche entro il mese di novembre di ogni anno scolastico. Il POF contiene il "contratto formativo", cioè il rapporto istituito tra la scuola e la sua utenza, ed esplicita le scelte di carattere culturale, didattico e organizzativo che stanno alla base di tutta l'attività dell'Istituto.

A inizio anno scolastico ogni dipartimento elabora il piano di lavoro della disciplina per le varie classi. Ogni docente predispose il proprio piano di lavoro articolando e adattando le linee generali del piano di dipartimento alla realtà della propria classe, all'interno della libertà di insegnamento che è comunque garantita; il piano di lavoro contiene gli obiettivi, i contenuti, le metodologie di insegnamento e i criteri di valutazione adottati; è consegnato in segreteria e presentato agli studenti. A fine anno scolastico ogni docente presenta il programma del lavoro effettivamente svolto, che sarà firmato anche dai rappresentanti degli studenti e presentato alla classe.

Ogni Consiglio di classe elabora il piano di lavoro per la classe che viene presentato e, una volta approvato, consegnato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori entro la fine di novembre.

Tutti i libri dei verbali delle varie riunioni sono conservati in segreteria.

Tutti gli elaborati degli allievi, dopo essere stati dati in visione alle famiglie, vengono conservati secondo gli obblighi di legge.

Ogni anno viene consegnato a tutti gli studenti il libretto personale che contiene sezioni destinate alle giustificazioni e alle comunicazioni scuola famiglia; prevede inoltre spazi per la trascrizione, a cura dei docenti, dei voti delle prove scritte e orali delle varie discipline.

SEZIONE 2

PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate. Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore da lui delegato. Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del Consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Nel corso di ogni anno scolastico vengono effettuati almeno quattro Consigli di classe, divisi in una prima fase, riservata ai soli docenti, e in una seconda fase allargata a tutti i genitori e gli alunni della classe. Possono essere convocati Consigli di Classe straordinari con una richiesta scritta al Dirigente Scolastico da parte dei rappresentanti dei genitori o degli studenti o dalla maggioranza di una delle componenti.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative all'interno dell'autonomia didattica.
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nell'organo di garanzia degli alunni;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, socio-psico-pedagogici e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il Dirigente Scolastico; il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; propone criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con

particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione. La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3 ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, che dovrà essere deliberata dal Consiglio di Istituto, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI

I rappresentanti nei Consigli di classe dei genitori e degli studenti vengono eletti nel corso di assemblee convocate separatamente dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno. La rappresentanza studentesca al Consiglio di Istituto e alla Consulta provinciale viene rinnovata annualmente durante le elezioni dei rappresentanti di classe.

Per il Consiglio di Istituto, in caso di rinnovo dell'organo giunto alla scadenza triennale, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di voto debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, secondo le indicazioni fissate dai direttori degli uffici scolastici regionali. Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive.

ORGANO DI GARANZIA

Con l'Art. 5 comma 2 del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria è stato istituito l'Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'Organo di garanzia viene nominato ogni anno scolastico e, nel nostro Istituto, è composto da due rappresentanti degli studenti, uno dei genitori, due docenti e il Dirigente Scolastico.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto degli studenti; inoltre ha anche il compito di controllo sull'applicazione del presente Regolamento.

Nel caso non si riesca a dirimere la controversia all'interno della scuola, il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse. La decisione è assunta previo parere vincolante di un ulteriore Organo di garanzia composto, per la scuola secondaria superiore, da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

CONSULTA PROVINCIALE

La Consulta provinciale degli studenti – CPS – è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.

È composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia. I rappresentanti che la compongono sono eletti da tutti i loro compagni della scuola.

Le CPS hanno una sede appositamente attrezzata messa a disposizione dall'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza. Dispongono di fondi propri che possono essere spesi solo dagli studenti che la compongono.

Ogni CPS si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare. Le Consulte provinciali garantiscono la presenza attiva, propositiva, incisiva di tutti gli studenti nel processo di cambiamento in atto nella scuola dell'autonomia, assicurando il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori e formulando proposte che superino la dimensione del singolo istituto.

Ogni Consulta provinciale designa due studenti all'interno dell'Organo provinciale di garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, comma 4).

I 103 presidenti delle Consulte si riuniscono periodicamente in conferenza nazionale, dove hanno l'opportunità di scambiarsi informazioni, d'ideare progetti integrati, di discutere dei problemi comuni delle CPS e di confrontarsi con il ministro dell'Istruzione formulando pareri e proposte.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Testo unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche, DPR 10 ottobre 1996, n.567 e successive modifiche e integrazioni

Statuto degli studenti e delle studentesse DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, DPR 8 marzo 1999, n.275

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

ASSEMBLEE DI CLASSE

Gli studenti hanno diritto a una assemblea di classe al mese di una o due ore; il modulo di richiesta deve contenere l'ordine del giorno e la firma dei rappresentanti di classe e del/dei docente/i delle ore riservate all'assemblea e va consegnato in Presidenza almeno con tre giorni di anticipo; il verbale dell'assemblea deve essere predisposto a cura dei rappresentanti di classe e consegnato al Preside.

COMITATO STUDENTESCO

E' formato da tutti i rappresentanti di classe e dagli studenti rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale.

Ha diritto a riunirsi una volta al mese in una assemblea di un'ora, durante l'orario di lezione.

Può comunque riunirsi fuori dall'orario scolastico previa autorizzazione della Presidenza e subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Il Comitato studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei docenti, alla Presidenza, all'Assemblea studentesca d'Istituto.

ASSEMBLEE D'ISTITUTO

Gli studenti hanno diritto di svolgere un'assemblea d'Istituto al mese; la richiesta, sottoscritta dalla maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista; le assemblee possono essere organizzate per gruppi di classi nell'arco di una mattinata; eventuali relatori esterni possono intervenire solo se richiesti per tempo, debitamente identificati e autorizzati dal Dirigente Scolastico, per delega del Consiglio d'Istituto; nel corso delle assemblee d'Istituto deve essere garantito il servizio d'ordine.

ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di istituto: a queste assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze dei consigli di classe e del Consiglio d'Istituto, ma può promuovere la partecipazione dei genitori con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli altri organi d'istituto.

REGOLAMENTO ASSEMBLEE DI CLASSE

L'assemblea di classe, prevista dal Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297, recante testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, ha la facoltà di darsi un proprio regolamento.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Potrà svolgersi una seconda assemblea nello stesso mese, quando questa è al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'assemblea di classe non può aver luogo negli ultimi 30 giorni di lezione né sempre nello stesso giorno della settimana.

Il modulo per la richiesta dell'assemblea, compilato dai rappresentanti di classe, deve pervenire alla Presidenza almeno tre giorni prima della data prevista.

L'assemblea sarà tenuta dai due rappresentanti di classe che, oltre alla sorveglianza, cureranno la redazione del verbale, che sarà consegnato al Preside nei giorni successivi. Hanno il diritto di assistere all'assemblea, oltre al Dirigente Scolastico, l'insegnante dell'ora di lezione, il quale, su richiesta degli alunni, potrà intervenire attivamente. Non è consentita la partecipazione di alunni estranei alla classe, salvo i tutori dell'accoglienza nelle classi prime.

Il Dirigente Scolastico e il docente dell'ora di lezione hanno il potere di intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e potranno

sospenderla se lo riterranno opportuno. Gli studenti che disturbano lo svolgimento dell'assemblea verranno segnalati all'insegnante, che adotterà i provvedimenti adeguati.

Le ore destinate alle assemblee di classe possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e per lavori di gruppo, la cui organizzazione spetta agli studenti.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato studentesco e con la stessa maggioranza vengono apportate modifiche o integrazioni ad esso.

REGOLAMENTO ASSEMBLEE D'ISTITUTO

Il Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297, recante testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, concede agli studenti della scuola secondaria superiore il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, stabilendo, inoltre, che l'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti. La richiesta dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico cinque giorni prima dello svolgimento, e della convocazione sarà data comunicazione alle classi mediante circolare della Presidenza. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata; e di una seconda assemblea nello stesso mese, quando questa si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'assemblea d'istituto non può essere svolta nell'ultimo mese di lezione.

L'assemblea sarà presieduta dai rappresentanti di istituto, che si occuperanno, inoltre, della convocazione della stessa, della salvaguardia delle garanzie democratiche durante il suo svolgimento regolare, dell'organizzazione della sicurezza e della redazione di un verbale.

E' assolutamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, a meno che non sia richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dalla Presidenza (per delega del Consiglio d'Istituto) per al massimo quattro assemblee di istituto.

Durante lo svolgimento dell'assemblea alcuni studenti di triennio dell'istituto, formeranno un gruppo di vigilanza per controllare il comportamento dei partecipanti all'assemblea. Tuttavia la sorveglianza, rivolta ad allievi minori, è assicurata anche dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati che sono tenuti ad operare in caso di disordini o di pericolo. Gli studenti partecipanti dovranno tenere un atteggiamento corretto e non si dovranno allontanare dall'aula fino al termine dell'assemblea; chi ne disturberà lo svolgimento verrà segnalato al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato il quale adotterà i provvedimenti adeguati

I punti all'ordine del giorno saranno trattati ed esaminati nell'ordine indicato nella convocazione, si avrà cura di concedere la parola a tutti coloro che ne faranno richiesta, e sarà compilato un verbale sottoscritto dai rappresentanti di Istituto degli interventi effettuati e delle decisioni adottate che sarà presentato alla Presidenza nei giorni successivi all'assemblea.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, su richiesta del comitato studentesco, può intervenire all'assemblea per chiarire alcuni punti all'ordine del giorno; egli ha comunque potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e potrà sospenderla se lo riterrà opportuno. I docenti hanno diritto ad assistere all'assemblea studentesca,

ma non a parteciparvi attivamente o a prendere la parola durante il suo svolgimento, a meno che gli studenti di volta in volta non prevedano tale possibilità.

Le ore destinate alle assemblee di istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e per lavori di gruppo, la cui organizzazione spetta agli studenti.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato studentesco e con la stessa maggioranza vengono apportate modifiche o integrazioni ad esso.

REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato studentesco agisce secondo i criteri stabiliti dal Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297, recante testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado ed è l'organo collegiale formato dai rappresentanti di classe degli studenti e dagli studenti eletti nel Consiglio di Istituto.

Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

I ruoli di Presidente, Vice Presidente, Segretario, Vice Segretario del Comitato verranno assegnati ai rappresentanti di Istituto, componente alunni, in base ai voti ottenuti per l'elezione.

Il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente, che rappresenta il Comitato studentesco, modera il dibattito durante la riunione.

Il Segretario, o in sua assenza il Vice Segretario, prende nota degli esiti delle votazioni e redige i verbali delle sedute, che dopo essere stati sottoscritti dal Presidente, entro i cinque giorni successivi all'assemblea, dovranno essere inviati alla Presidenza e affissi all'albo.

La presidenza e la segreteria vengono rinnovate ad ogni rinnovo dei componenti del Comitato studentesco.

Il Comitato Studentesco può essere convocato da:

il Presidente del Comitato o, in assenza di esso, il Vicepresidente;

il Dirigente Scolastico (esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente).

Le convocazioni del Comitato da parte del Dirigente Scolastico non vanno a influire sul monte ore a disposizione degli studenti.

Il Presidente ha l'obbligo di indire la convocazione del Comitato quando questa viene richiesta dalla maggioranza assoluta dei suoi membri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Comitato quando la richiesta provenga da meno della maggioranza assoluta dei rappresentanti di classe. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Comitato e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

Il Comitato studentesco deve essere convocato con un preavviso di 3 giorni, mediante avviso precedentemente comunicato alla Presidenza, quando l'iniziativa non parta da essa, e ha diritto a una sola ora al mese durante l'orario di lezione.

Può comunque riunirsi, qualora lo ritenesse opportuno, fuori dall'orario scolastico previa autorizzazione della Presidenza e subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Comitato studentesco, per cui la partecipazione è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente; alla seconda assenza ingiustificata vengono richieste dal Presidente le dimissioni del membro del Comitato.

Il Comitato Studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte:

- al Consiglio d'Istituto;
- al Collegio dei docenti;
- alla Presidenza;
- all'Assemblea d'Istituto;

Le votazioni si effettuano di norma per alzata di mano. E' necessaria la votazione per scrutinio segreto mediante schede quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

E' prevista, nell'ambito del Comitato studentesco, la formazione di commissioni per esaminare aspetti particolari del lavoro del Comitato stesso. Possono, inoltre, essere invitati a collaborare ai lavori del Comitato studentesco tutte le componenti scolastiche (genitori, studenti, personale docente e non docente, personale direttivo e tecnico) nonché esperti esterni, previa autorizzazione della Presidenza.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di costatata impossibilità di ordinato svolgimento: ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato studentesco e con la stessa maggioranza vengono apportate modifiche o integrazioni ad esso.

SEZIONE 3

REGOLE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' PERSONALI

DOVERI SCOLASTICI

Le regole di seguito riportate sono essenziali per garantire che la vita nella scuola si svolga in un clima di serenità e rispetto reciproco, che favorisca al massimo l'attività didattica, la crescita culturale e civile degli alunni e la partecipazione responsabile alla vita della scuola.

Nel Regolamento di disciplina, in ottemperanza allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono riportate le categorie di comportamento che si configurano come "infrazioni" alle norme di seguito elencate, le relative sanzioni e gli organi competenti a comminarle.

Il principale dovere scolastico dello studente è frequentare le lezioni in modo serio, partecipe e disponibile a cogliere tutti gli stimoli che concorrono alla crescita culturale. E' inoltre fondamentale il suo impegno nello studio personale perché solo con adeguati momenti di riflessione, esercitazione e memorizzazione può consolidare le proprie conoscenze e favorire il pieno sviluppo delle proprie capacità.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE DEGLI ALLIEVI

Dopo un'assenza l'allievo è riammesso in classe con la semplice giustificazione della famiglia sul libretto personale (se minorenni). Gli allievi maggiorenni sono autorizzati a firmare personalmente le proprie giustificazioni, ma in caso di continue e ripetute assenze verranno comunque contattate le famiglie.

Se sprovvisto di giustificazione l'allievo verrà in ogni modo ammesso in classe e dovrà portare la giustificazione il giorno successivo. Sarà cura del coordinatore di classe avvertire la famiglia se la mancanza di giustificazione si prolunga.

I casi eccezionali di assenze prolungate non imputabili a malattia e previste con anticipo, saranno segnalati direttamente con richiesta scritta da parte dei genitori alla Presidenza, che alleggerà comunicazione scritta al registro di classe.

Nel caso di adesione a **manifestazioni** cittadine o studentesche l'assenza dalle lezioni dovrà essere giustificata con la motivazione "partecipazione alla manifestazione" perché si ritiene che tale scelta non sia stata dettata dal desiderio di perdere lezioni ma da un reale interesse verso i temi che motivano la mobilitazione. La partecipazione non influisce comunque sulla valutazione.

Eventuali picchetti informativi gestiti dagli studenti prima dell'inizio delle lezioni non devono in alcun modo essere coercitivi; al termine del momento informativo, gli allievi saranno comunque ammessi in classe alla prima ora e giustificheranno il ritardo il giorno successivo.

GESTIONE DI RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE

Ritardi: gli studenti devono trovarsi in classe entro le ore 8.05 per il regolare inizio delle lezioni.

Dopo tale orario l'alunno viene ammesso in classe fino alle 8.20 e il docente provvede ad annotare sul registro il ritardo e la giustificazione regolarmente motivata e firmata dalla famiglia. Dopo le 8.20 gli studenti non verranno ammessi in classe, con l'obbligo di rimanere nell'atrio fino all'inizio della 2^a ora (nota sul registro se trovati in altre zone della scuola)

Eventuali ritardi sprovvisti di contestuale giustificazione, se superiori a tre nel primo periodo e cinque nel secondo, saranno sanzionabili con la riduzione di un punto del voto di condotta, previa comunicazione alla famiglia. Tali ritardi devono essere comunque regolarmente giustificati sul libretto il giorno successivo.

Nel caso di un numero eccessivo di ritardi il consiglio di classe può decidere di comminare un provvedimento disciplinare.

Per sviluppare il senso di responsabilità degli studenti maggiorenni, sono conteggiati tutti i ritardi firmati dallo studente se non accompagnati da una certificazione.

Eventuali giustificazioni in bianco preventivamente firmate dalla famiglia saranno annullate.

Permessi di entrata posticipata: sono consentiti ingressi posticipati limitatamente ed esclusivamente entro le ore 9.05 dietro presentazione di regolare richiesta sul libretto personale (firmata dai genitori per gli allievi minorenni). Gli allievi saranno ammessi direttamente in classe dal docente della seconda ora. In nessun caso gli allievi, anche se non provvisti di giustificazione, verranno allontanati dalla scuola.

Permessi di uscita anticipata: Sono consentite uscite anticipate limitatamente all'ultima ora di lezione dell'orario curricolare della classe o dello studente delle classi articolate, con regolare richiesta scritta sul libretto personale (firmata dai genitori per gli allievi minorenni). Gli alunni saranno dimessi direttamente dal docente dell'ultima ora. In nessun caso, in assenza di regolare giustificazione, sono autorizzate uscite anticipate senza la presenza di un genitore o di un suo rappresentante, se non in situazione di effettiva emergenza valutata dalla Presidenza.

Nel caso di un malessere durante le ore di lezione l'alunno può essere accompagnato a casa da un genitore. Lo studente (anche se maggiorenne) deve avvertire la famiglia tramite il telefono della segreteria e se il genitore non può venire a prenderlo, si richiede un fax di delega per una terza persona che dovrà presentarsi a scuola munito di documento di identità.

Casi particolari: per casi eccezionali (visite mediche, esami o altro) la Presidenza vaglierà le richieste di entrata all'inizio di ore successive alla seconda e le richieste di uscita anticipata prima dell'ultima ora di lezione. Tali richieste, regolarmente compilate sul libretto personale, dovranno comunque essere concordate con almeno un giorno di anticipo con la Presidenza. Non è permesso presentare richiesta di entrata posticipata e di uscita anticipata relativamente allo stesso giorno se non in casi eccezionali vagliati dalla Presidenza.

INGRESSO - USCITA

Gli studenti devono entrare ed uscire dalla scuola con ordine. Biciclette, ciclomotori e moto possono essere posteggiati nel cortile della scuola che non è custodito; in tal caso devono essere portati a mano o a passo d'uomo e posteggiati negli appositi spazi. Sono previste sanzioni disciplinari in caso di infrazione.

INTERVALLO - CAMBI D'ORA - ORE DI ASSISTENZA

Durante l'intervallo gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e a non recare danno a sé, ad altri o alla scuola. Durante i cambi d'ora gli studenti non devono uscire dalla propria aula. Durante le ore in cui manchi il professore titolare o i ragazzi non frequentino le ore di doppia lingua o non si avvalgano dell'insegnamento della religione cattolica, gli studenti non possono girare per i corridoi e non rispettare le regole scolastiche. Qualunque docente o commesso può segnalare le loro infrazioni al coordinatore di classe o alla Presidenza.

E' assolutamente vietato uscire dai cancelli durante l'orario scolastico se non accompagnati dai docenti.

LIBRETTO PERSONALE

Gli allievi sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale e a tenerlo in ordine e aggiornato. Su tale libretto saranno annotate: le valutazioni delle prove di verifica, il numero di riferimento delle circolari che i genitori firmeranno per presa visione, le giustificazioni, le comunicazioni tra docenti e genitori, le ammonizioni comminate a seguito di infrazioni al regolamento.

RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE STRUTTURE

Gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti di compagni, docenti, personale della scuola e a non danneggiare le strutture scolastiche.

In particolare si precisa quanto segue:

DIVIETO DI FUMO

E' assolutamente vietato fumare (anche la sigaretta elettronica) in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola. Gli studenti non possono uscire dai cancelli della scuola per fumare neppure se maggiorenni. In tutto l'Istituto scolastico (sia all'interno dell'edificio, che nel cortile) è assolutamente vietato fare uso di qualsiasi tipo di sostanza alcolica o stupefacente.

DISPOSITIVI ELETTRONICI

E' vietato l'uso del cellulare, smartphone o tablet : durante lo svolgimento dell'attività didattica il telefono cellulare smartphone, tablet e qualunque strumento elettronico deve essere tenuto spento.

L'uso di tali strumenti è in genere consentito per fini strettamente personali al di fuori dell'attività didattica. A maggior ragione è vietato usare questi strumenti in scuola per effettuare riprese o fotografie., tranne nel caso servano per fini strettamente didattici autorizzati dal docente (ad es. foto di esercizi, libri di testo, spiegazioni alla lavagna...)

L'uso di dispositivi elettronici è permesso agli studenti che usano le edizioni digitali dei libri di testo o da coloro che necessitano di tali apparecchi come strumenti compensativi o di ausilio durante le verifiche.

Gli studenti non possono connettersi ad Internet durante l'attività didattica se non sotto la stretta sorveglianza del docente e per fini esclusivamente didattici.

In caso di infrazione l'apparecchio verrà ritirato e restituito al ragazzo entro la fine della mattinata

DIRITTO DI PRIVACY

E' assolutamente vietato effettuare e divulgare fuori dalla scuola registrazioni fotografiche, audio o video senza l'autorizzazione delle persone interessate (per gli studenti minorenni l'autorizzazione deve essere data dai genitori).

Durante attività didattiche particolari (viaggi, spettacoli teatrali, premiazioni, documentazioni di lavori, ecc.) le registrazioni sono consentite con la sola autorizzazione del Dirigente Scolastico; in tal caso l'eventuale pubblicazione all'interno della scuola è ammessa purché le persone coinvolte non siano riprese in condizioni da subire danno d'immagine.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte durante i viaggi d'istruzione o uscite didattiche. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nel video o nelle foto.

MATERIALI ESTRANEI

E' vietato introdurre nella scuola alcolici, stupefacenti, altri materiali che possano diventare pericolosi.

Si sconsiglia comunque di portare a scuola materiale estraneo all'attività didattica (cellulare, I-POD, ...) e si sottolinea che la scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuali furti o smarrimenti in qualunque situazione essi avvengano.

NORME DI SICUREZZA

Studenti, docenti, personale e tutte le persone che accedono all'Istituto scolastico sono tenute a seguire scrupolosamente le norme di sicurezza.

In particolare si ricorda che è proibito l'uso improprio dei sistemi d'allarme e delle scale di sicurezza.

L'entrata in cortile con motorino acceso è consentita solo a passo d'uomo dal passo carraio; tutti i veicoli autorizzati ad entrare in cortile devono rispettare la sicurezza dei pedoni. In particolare gli automezzi autorizzati devono evitare assolutamente i momenti di inizio e fine delle lezioni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il D.P.R. N. 294 in data 24 giugno 1998, integrato dal DPR n.235/07, individua diritti e doveri e prevede che ogni singola scuola predisponga un regolamento di disciplina ed istituisca un organo interno di garanzia.

Pertanto, in ottemperanza a quanto richiesto dall'art. 4 , comma 1 dello Statuto, e facendo riferimento ai "doveri" riportati nell'art. 3, sono state individuate categorie di comportamento che si configurano come "infrazioni", le relative sanzioni e gli organi competenti a comminarle (vedi tabelle allegate).

Le sanzioni, come espressamente indicato (art. 4, comma 2), devono avere finalità educative, tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono essere ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

Nello Statuto (art. 4 comma 3) viene anche posto l'accento sul fatto che la responsabilità disciplinare è personale, che nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e che nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

TIPOLOGIA DI SANZIONI

Richiamo - sul libretto personale dello studente per infrazioni che contravvengono ai doveri dello studenti stabiliti dal patto di corresponsabilità.

Nota – anche una sola nota può comportare l'otto in condotta in pagella.

E' scritta immediatamente dopo una grave infrazione al Regolamento, sul registro di classe da parte di un docente (eventualmente anche su segnalazione di un non docente), viene comunicata tempestivamente alla famiglia a cura della segreteria attraverso una lettera controfirmata dalla Presidenza. La lettera viene inserita nel fascicolo personale.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Anche uno solo dei seguenti provvedimenti disciplinari può comportare il sette o il sei in condotta in pagella.

Vengono comminati dopo aver tempestivamente avvertita la Dirigente scolastica, contattata la famiglia e convocato un consiglio di classe straordinario.

1. **Convocazione della famiglia** – Se il caso lo richiede va convocata tempestivamente la famiglia con comunicazione scritta e conservata nel fascicolo dello studente, invitandola ad un colloquio con la Preside e il coordinatore di classe per chiarire l'accaduto, cercare insieme le strategie educative migliori perché lo studente non commetta più il fatto e ne comprenda la gravità.
2. **Sospensione** - Qualora la situazione lo richieda perché si sono verificate infrazioni gravi o reiterate, dopo un dialogo il più ampio possibile tra le diverse componenti scolastiche, il **consiglio di classe**, nella prima seduta utile, oppure nei casi più gravi e urgenti con la convocazione di una seduta straordinaria, può decidere di sospendere l'alunno per un periodo non superiore ai 15 giorni. Tale decisione va presa il prima possibile dopo l'accaduto e debitamente verbalizzata.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, integrato dal D.P.R n.235/07, stabilisce che le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto in presenza di fatti/atti lesivi della dignità umana e del rispetto delle persone o perché si sono verificate situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, di tale gravità da richiedere una deroga al limite di allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art.4 c.7 dello stesso Statuto. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Si deve, se possibile, preferire la sospensione con obbligo di frequenza o la conversione in lavori socialmente utili perché lo studente non interrompa mai il dialogo educativo e il lavoro scolastico.

Per la sospensione è prevista (art. 4, comma 5 dello Statuto) la possibilità di conversione in lavori socialmente utili quali ad esempio:

- servizi alla classe: rimessa in ordine al termine delle lezioni; restauro delle attrezzature della classe (cartine ...); pulizia dei banchi; altro (indicato dal Consiglio di classe).
- servizi alla scuola: pulizia/rimessa in ordine di parti della scuola; riordino delle bacheche; cura delle piante dei corridoi.
- riparazione del danno: imbiancatura di una parete imbrattata; ripulitura scritte; ...
- lavori di ricerca: lavori di documentazione/ricerca utili per la classe o la scuola. Nel caso si ritenga più utile per la persona coinvolta, si può richiedere un lavoro scritto di riflessione sull'accaduto e sulla sua ricaduta nell'intera classe e/o le sue implicazioni sociali.

Il Consiglio di classe stabilisce con quali modalità devono essere effettuati tali lavori:

- chi procura il materiale (gli studenti, la scuola nel caso ci sia già)
- chi sorveglia il lavoro (un docente, un non docente, un genitore ...)
- entro quali termini va svolto il lavoro.

IMPUGNAZIONI – ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari più gravi lo studente può fare ricorso presso l'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione comminata.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di avviare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

L'Organo di Garanzia ha anche il compito di controllo sull'applicazione del presente Regolamento.

Contro il provvedimento di sospensione è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Amministrazione scolastica a livello provinciale.

SEZIONE 4

USO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI

REGOLE GENERALI DI ACCESSO AI LABORATORI E AULE SPECIALI

Tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni fornite dal Responsabile della sicurezza e affisse in ciascun laboratorio. I docenti collaborano con l'Assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio affinché il comportamento degli studenti sia conforme a quanto richiesto.

L'accesso a ciascun laboratorio è regolato da un sistema di prenotazioni. Sulla porta di ciascun laboratorio è affisso il foglio di prenotazione dell'aula, su cui va segnalato: giorno, ora, classe e nome del docente accompagnatore. Qualora, per imprevisti, il docente decida di non utilizzare il laboratorio, è tenuto a cancellare la prenotazione e a rendere disponibile il laboratorio ad altre classi.

L'Assistente tecnico presenzia alle attività svolte nei laboratori.

In tutti i laboratori è presente il registro, che deve essere compilato a cura del docente.

I danni arrecati alle strutture, imputabili a una persona, un gruppo o all'intera classe saranno da questi risarciti.

Non è consentito consumare alimenti o bevande nei laboratori, in palestra, in aula di disegno e in biblioteca.

Qualsiasi guasto, inconveniente o problema rilevato nell'utilizzo delle attrezzature deve essere segnalato al Tecnico di laboratorio e al docente Responsabile del laboratorio.

Tutti gli utenti dei laboratori e aule speciali sono tenuti a rispettare anche le norme contenute nei regolamenti della sicurezza.

MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI DI RETE

La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono consentite solo per finalità didattiche di studio, di ricerca, di aggiornamento.

Non è consentito scambiare informazioni non attinenti all'attività didattica, accedere a siti WEB contenenti informazioni non inerenti all'insegnamento, allo studio, alla ricerca e importare qualsiasi tipo di prodotti.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

MODALITÀ DI ACCESSO

Nelle ore in cui il laboratorio non risulti prenotato è possibile accedervi liberamente.

Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente. Eccezionalmente è possibile chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del laboratorio, che predisporranno la presenza del tecnico durante l'accesso.

Il laboratorio può essere utilizzato anche qualora il tecnico di laboratorio non possa essere presente, ovviamente con la presenza di un docente.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dischi di programmi e quant'altro.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware o software.

Non è consentito modificare le configurazioni di sistema degli elaboratori, cancellare o alterare il software installato, installare prodotti software.

E' severamente vietato copiare i prodotti software installati.

E' severamente vietato manipolare le attrezzature hardware, spostare le apparecchiature e le connessioni.

Non è consentito scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattiche.

SALVATAGGIO E STAMPA DI FILE

Gli utenti potranno salvare i propri lavori su dispositivi USB personali o in cartelle, create sul disco fisso del PC.

E' vietato salvare qualsiasi file o cartella sul desktop. Il Tecnico e il Responsabile di laboratorio sono autorizzati a cancellare qualsiasi documento posto impropriamente sul desktop.

L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici o di ricerca.

Per fare più copie di un documento utilizzare la macchina fotocopiatrice.

Non stampare inutilmente immagini a colori.

Rinunciare alla stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari ma salvare o stampare solo il testo.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA/MULTIMEDIALE

MODALITÀ DI ACCESSO

Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente. Eccezionalmente è possibile chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del laboratorio che predisporranno la presenza del tecnico durante l'accesso.

Nel caso di utilizzo delle sole attrezzature informatiche dare priorità nella prenotazione al laboratorio di informatica accanto.

Nelle ore in cui il laboratorio non risulti prenotato è possibile accedervi liberamente.

Per la visione di un video o di un CD accordarsi con l'assistente tecnico, che predisporrà il materiale necessario all'avvio dell'attività.

Il laboratorio può essere utilizzato anche qualora il tecnico di laboratorio non possa essere presente.

Comunicare eventuali problemi rilevati nell'utilizzo delle attrezzature all'Assistente tecnico.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dvd, cassette video e quant'altro.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

Non è consentito modificare le configurazioni di sistema degli elaboratori, cancellare o alterare il software installato, installare prodotti software.

E' severamente vietato copiare i prodotti software e i prodotti video.

E' severamente vietato manipolare le attrezzature hardware e audiovisive, spostare le apparecchiature e le connessioni.

Non è consentito scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattiche.

SALVATAGGIO E STAMPA DI FILE

Gli utenti potranno salvare i propri lavori su dispositivi USB personali o in cartelle create sul disco fisso del PC.

E' vietato salvare qualsiasi file o cartella sul desktop. Il Tecnico e il Responsabile di laboratorio sono autorizzati a cancellare qualsiasi documento posto impropriamente sul desktop.

L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici o di ricerca.

Per fare più copie di un documento utilizzare la macchina fotocopiatrice.

Non stampare inutilmente immagini a colori.

Rinunciare alla stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari ma salvare o stampare solo il testo.

REGOLAMENTO PER AULA MAGNA/ LABORATORIO MULTIMEDIALE

MODALITÀ DI ACCESSO

Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente. Eccezionalmente è possibile chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del laboratorio, che predisporranno la presenza del Tecnico durante l'accesso.

Hanno priorità di prenotazione le attività che necessitano dello spazio offerto dall'aula magna (assemblee di Istituto, convegni, ecc.).

Nelle ore in cui il laboratorio non risulti prenotato è possibile accedervi liberamente, dopo aver contattato l'assistente tecnico.

Per la visione di un video o di un CD accordarsi con l'assistente tecnico, che predisporrà l'avvio dell'attività.

Se durante l'attività dovessero sorgere eventuali problemi, chiedere l'intervento dell'assistente tecnico, in particolare non toccare le attrezzature relative all'audio e al video, particolarmente delicate.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dvd, cassette video, microfoni e quant'altro.

L'uso del P.C. e della lavagna luminosa in dotazione all'aula è riservato ai responsabili dell'attività. Gli studenti devono richiedere l'intervento dell'Assistente tecnico.

Tutti gli utenti autorizzati sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

Non è consentito modificare le configurazioni di sistema dell'elaboratore, cancellare o alterare il software installato, installare prodotti software. Nel caso fosse indispensabile per lo svolgimento di una attività installare un prodotto, è necessario chiedere l'autorizzazione al Responsabile di laboratorio e all'Assistente tecnico.

E' severamente vietato copiare i prodotti software e i prodotti video.

SALVATAGGIO E STAMPA DI FILE

E' vietato salvare qualsiasi file o cartella sul desktop. Il Tecnico e il Responsabile di laboratorio sono autorizzati a cancellare qualsiasi documento posto impropriamente sul desktop. E' possibile salvare il lavoro in cartelle temporanee create sul disco fisso del p.c., che devono essere eliminate alla fine del lavoro.

L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici o di ricerca.

Per fare più copie di un documento utilizzare la macchina fotocopiatrice.

Non stampare inutilmente immagini a colori.

Rinunciare alla stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari ma salvare o stampare solo il testo.

L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Il responsabile dell'attività collabora con l'Assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio affinché il comportamento degli studenti sia conforme con quanto richiesto.

Si sottolinea che le attrezzature presenti in questo laboratorio sono particolarmente delicate e costose. I danni arrecati alle strutture, imputabili a una persona, un gruppo o all'intera classe saranno da questi risarciti.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA

MODALITÀ DI ACCESSO

L'Assistente tecnico addetto al laboratorio prende contatto con il docente della classe prenotata per avviare l'organizzazione dell'attività da svolgere; egli sarà inoltre presente a tutte le attività progettate.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

Il docente ha il compito di controllare l'attività degli alunni e deve essere sempre presente durante l'attività, avendo cura di accertarsi della presenza dell'assistente tecnico in caso di momentanea assenza.

Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite da docenti e/o assistente tecnico, segnalando al docente guasti accidentali o anomalie notate nello svolgimento degli esperimenti.

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dvd, cassette video e quant'altro.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

L'Assistente tecnico procede alla preparazione delle esperienze secondo gli accordi presi col docente e comunica al responsabile del laboratorio qualsiasi anomalia quale guasti, mancanza di materiale, ecc. Procede alla sistemazione del materiale dopo l'uso.

Il Responsabile di laboratorio procede a ordinare il materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica presso le ditte distributrici avvalendosi della collaborazione dell' Assistente tecnico e dopo aver richiesto adeguati preventivi.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA

MODALITÀ DI ACCESSO

L'Assistente tecnico addetto al laboratorio prende contatto con il docente della classe prenotata per avviare l'organizzazione dell'attività da svolgere; egli sarà inoltre presente a tutte le attività progettate.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

Tutti i presenti in laboratorio sono tenuti ad un comportamento serio e responsabile.

Il docente, assistito dal tecnico addetto, guida ogni attività dei gruppi.

Non è consentito portare fuori dal laboratorio alcuna attrezzatura o reagente.

Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare rigorosamente le indicazioni del docente nell'eseguire le attività, a salvaguardia della propria sicurezza, di quella dei compagni, della conservazione del materiale utilizzato.

I danni arrecati al materiale di qualsivoglia genere viene addebitato al gruppo classe presente in laboratorio, risultante dall'apposito registro.

NULLA E' SCARICATO IN RETE FOGNARIA.

Tutti i reagenti utilizzati vengono alla fine, ad opera dell'assistente tecnico, raccolti negli appositi contenitori, secondo la normativa vigente in materia.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

MODALITÀ DI ACCESSO

Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente.

Ogni classe potrà utilizzare il laboratorio per un'ora la settimana secondo l'orario predisposto.

Poiché può succedere che l'insegnante non utilizzi il laboratorio nell'ora assegnata, altri insegnanti possono contattare direttamente l'interessato per prenotare l'aula al suo posto.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

Per ogni classe il docente predisporrà una piantina e stabilirà le postazioni per ogni studente. Il posto prestabilito e fisso per ogni allievo è da intendersi come assunzione di responsabilità da parte dell'utente che risponderà di eventuali danni riscontrabili in quella postazione.

Prima dell'inizio delle attività, docente e studenti faranno una veloce verifica dello stato delle attrezzature e annoteranno sul registro eventuali problematiche.

Agli studenti non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione (libri, manuali, riviste, videocassette, dvd ecc.)

REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

MODALITÀ DI ACCESSO

Gli studenti possono utilizzare le palestre solo se accompagnati da un docente.

All'inizio della lezione di educazione fisica tutti gli studenti, compresi gli esonerati, si recano nell'atrio della scuola dove li attende l'insegnante che li accompagnerà negli spazi predisposti all'attività.

Gli studenti porteranno con sé il registro di classe, che verrà consegnato all'insegnante.

MODALITÀ DI PERMANENZA IN PALESTRA.

Nella palestra è obbligatorio l'uso dell'abbigliamento adeguato all'attività (tuta e scarpe da ginnastica).

Non è consentito portare fuori dalla palestra il materiale in dotazione, né tantomeno usare il materiale senza l'autorizzazione e la presenza dell'insegnante.

Non è consentito consumare alimenti o bevande nella palestra.

Tutti gli utenti autorizzati sono tenuti al corretto utilizzo degli attrezzi e ad usarli in modo da evitare pericolo per sé o per altri o danneggiamenti.

Gli studenti devono avere un atteggiamento di riguardo e di rispetto degli spazi, compresi gli spogliatoi.

REGOLAMENTO DELL'AULA DA DISEGNO

MODALITÀ DI ACCESSO

Gli studenti possono utilizzare l'aula solo se accompagnati da un docente.

Ogni classe potrà utilizzare l'aula secondo l'orario predisposto dai docenti di Disegno.

Sulla porta dell'aula è affisso l'orario settimanale di utilizzo; nelle ore in cui l'aula risulta libera, ogni docente potrà prenotare a suo nome, fermo restando che gli insegnanti di disegno che hanno già predisposto il loro orario interno, hanno la precedenza assoluta.

Poiché può succedere che l'insegnante non utilizzi l'aula nell'ora assegnata, altri insegnanti possono contattare direttamente l'interessato per prenotare l'aula al suo posto.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo dell'aula e del suo arredo in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

E' vietato disegnare sui banchi, inciderli e danneggiarli in qualunque modo.

Prima di lasciare l'aula bisogna rimettere i tavoli nella posizione originaria, il docente accompagnatore verificherà che questo venga fatto.

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI ASCENSORI

L'uso degli ascensori è consentito a:

studenti con problemi di deambulazione accompagnati da docenti, personale, genitori o da non più di due compagni;

docenti, personale della scuola, genitori.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

MODALITÀ DI ACCESSO

Hanno diritto all'uso della Biblioteca scolastica tutti gli alunni iscritti, i docenti e il personale ATA che, d'ufficio, vengono iscritti nell'elenco degli utenti.

Il prestito e l'assistenza sono gestiti dal docente previsto in orario in servizio-biblioteca o da altra persona addetta (volontaria).

L'orario di apertura viene definito annualmente tenendo conto delle esigenze scolastiche e della disponibilità del personale addetto.

In orario di apertura sarà possibile per gli utenti studiare, consultare tutti i documenti conservati in biblioteca ed avere supporto didattico-culturale.

La Biblioteca è a disposizione dei docenti con gruppi-classe per lo studio e la consultazione: l'ingresso deve essere prenotato attraverso l'apposito quadro-prenotazioni affisso sulla porta.

Per esercitazioni di classe di tipo bibliografico, dalla consultazione del catalogo ad attività volte all'apprendimento dell'uso della biblioteca, è necessario concordare l'attività con l'addetto alla Biblioteca .

La Commissione Biblioteca raccoglie e dà indicazioni in merito all'attività ed agli acquisti.

REGOLAMENTO DEI PRESTITI

Prestito dei periodici: Il prestito dei Periodici dura una settimana e può essere concesso per non più di tre riviste a persona, con regolare registrazione a scheda-prestito.

Prestito dei dizionari: Il prestito dei dizionari da usare in classe è possibile con regolare registrazione a scheda-prestito.

Prestito dei libri: Il prestito dei libri (max tre per persona) ha la durata di 30 giorni e va registrata con scheda-prestito.

Prestito dei video: Sono prestabili solo i video collocati in Biblioteca ad esclusivo uso dei docenti per fini didattici. Il prestito ha durata variabile e deve essere registrato con scheda-prestito. Dopo la chiusura della Biblioteca la restituzione può essere fatta in Segreteria Didattica.

Libri ed altro materiale non prestabile:

Enciclopedie

Atlanti

Libri d'Arte

Libri rari

CD-ROM e DVD (prestito breve solo ai Docenti)

Tesine.

Gli stessi documenti sono consultabili in Biblioteca. La consultazione in altri spazi all'interno della scuola e durante l'orario scolastico è possibile, previo deposito di documento personale.

VARIE

Il Catalogo generale di tutto il posseduto dalla Biblioteca è consultabile attraverso lo schedario in essa collocato.

Grazie all'avviata catalogazione informatizzata sarà possibile in proporzione via via crescente, consultare il Catalogo sul sito del Liceo (www.marconionline.it) e su quello della RBS milanese (www.rbsmilano.org).

Sulla locandina della Biblioteca verranno comunicati i nuovi arrivi relativi a libri e periodici, avvisi relativi alla Biblioteca ed iniziative collegate ad essa.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E STAGE

Viaggi di istruzione e uscite didattiche sono attività complementari alla didattica curricolare, finalizzate alla crescita culturale degli studenti. Per questo motivo si effettuano sulla base di esigenze connesse ai programmi di insegnamento, con una adeguata preparazione delle classi e previa individuazione degli obiettivi didattici da parte del Consiglio di classe.

Viaggi e visite possono essere effettuate in Italia e, per le classi del triennio, anche all'estero.

L'effettuazione è condizionata dalla partecipazione di almeno due terzi della classe.

La durata di un viaggio varia da due a sei giorni, tranne che nel caso di stage linguistico e scambio culturale che può durare fino ad otto giorni, 15 giorni solo per lo stage estivo, salvo casi eccezionali.

Tra viaggi di istruzione e uscite didattiche ogni classe ha a disposizione otto giorni nell'anno scolastico

I viaggi di istruzione di più giorni devono essere deliberati prima dal Consiglio di classe, poi dal Collegio docenti e infine dal Consiglio d'Istituto; le uscite didattiche di un giorno devono essere deliberate dal Consiglio di classe almeno cinque giorni prima dell'effettuazione e approvate dalla Presidenza.

Il Consiglio di Istituto stabilisce le modalità organizzative dei viaggi di più giorni, confronta i diversi preventivi pervenuti da almeno tre agenzie di viaggio e delibera l'agenzia a cui affidarsi, stabilisce il periodo in cui effettuare i viaggi, di solito a metà del secondo quadrimestre e lontano da altri periodi di sospensione dell'attività didattica. Deroghe per questo periodo possono essere fatte per i viaggi di istruzione che abbiano contenuto anche naturalistico o siano legati ad eventi eccezionali. I viaggi d'istruzione comunque non possono essere svolti durante l'ultimo mese di scuola.

Gli insegnanti accompagnatori (la proporzione è di uno ogni quindici allievi) provvedono alla preparazione della documentazione necessaria (progetto didattico, raccolta adesioni studenti, autorizzazioni delle famiglie) nel rispetto della procedura prevista dal manuale qualità, e presentano tale documentazione alla Giunta esecutiva.

Per ogni **uscita didattica** anche di alcune ore, anche al di fuori dell'orario di lezione (visite a mostre o spettacoli cinematografici o teatrali, anche serali) è richiesta la comunicazione alla Preside e l'autorizzazione delle famiglie.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DA MANTENERE DURANTE I VIAGGI E LE USCITE

- rispetto massimo degli orari;
- rispetto degli obiettivi didattici del viaggio;
- cura della propria persona e delle proprie cose; abbigliamento adeguato alle circostanze evitando inutili oggetti preziosi o delicati;
- massimo riguardo degli accessori e degli arredi delle camere d'albergo (segnalazione immediata di eventuali disfunzioni e danni rilevati al momento dell'ingresso nella propria camera) e dei mezzi di trasporto utilizzati;
- reperibilità costante: generalmente nei giorni precedenti alla partenza verrà richiesto agli studenti l'elenco dei numeri di telefono cellulare e di casa, e verrà fornito un riferimento del docente accompagnatore;
- atteggiamento civile e corretto sempre, comunque e con tutti: qualsiasi problema, esigenza o guaio dovesse insorgere va comunicato immediatamente al docente accompagnatore.