



LICEO SCIENTIFICO STATALE

ANNESSO AL CONVITTO NAZIONALE "SALVATOR ROSA"

Via Anzio,6 (c/da Poggio Tre Galli) 85100 P O T E N Z A

Tel.: 0971-45257 Fax 0971-45654 C.F.: 80003870765 C.M.: PZPS08000N E-mail: pzps08000n@istruzione.it WEB: www.convittoliceoannessopz.it

REGOLAMENTO

DI ISTITUTO

	Collegio Docenti	Consiglio di Istituto
approvazione	xxx/xx/2013	xxxx/xx/2013

INDICE

A		
<i>ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI</i>	7	
<i>ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI</i>	7	
<i>ATTIVITÀ DIDATTICA: SCANSIONE ORARIA</i>	11	
<i>ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA</i>	13	
B		
<i>BIBLIOTECA</i>	21	
C		
<i>COLLEGIO DOCENTI</i>	6	
<i>COMITATO DEI GENITORI</i>	9	
<i>COMITATO STUDENTESCO</i>	8	
<i>COMPONENTE GENITORI</i>	11	
<i>COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA</i>	6	
<i>CONSIGLIO DI CLASSE</i>	6	
<i>CONVOCAZIONE GIUNTA ESECUTIVA</i>	6	
D		
<i>DISPOSIZIONI FINALI</i>	22	
<i>DIVIETO DI FUMO</i>	16	
I		
<i>IL PERSONALE DOCENTE</i>	9	
<i>IL PERSONALE NON DOCENTE</i>	11	
<i>INTERVALLO</i>	12	
M		
<i>MANCANZE DISCIPLINARI</i>	17	
N		
<i>NORME RELATIVE ALLA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE</i>	16	
<i>NORME RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI</i>		10
O		
<i>ORGANI COLLEGIALI E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO</i>		5
<i>ORGANO DI GARANZIA</i>		19
P		
<i>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</i>		4
<i>PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</i>		5
<i>PRINCIPI</i>		3
<i>PROCEDURE</i>		19
R		
<i>RITARDI</i>		15
S		
<i>SANZIONI DISCIPLINARI</i>		17
<i>SPERIMENTAZIONE E RICERCA EDUCATIVA</i>		21
U		
<i>USCITE DALL' AULA NEL CORSO DELLE LEZIONI</i>		15
<i>UTILIZZO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI</i>		16
<i>UTILIZZO DI MACCHINE FOTOCOPIATRICI</i>		22
V		
<i>VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO</i>		12
<i>VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO</i>		14
<i>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</i>		19

PRINCIPI

- Il Regolamento di Istituto è parte integrante del Piano dell' Offerta Formativa.
- Il presente Regolamento stabilisce le norme relative a comportamenti ed aspetti organizzativi che Docenti Studenti e Genitori adotteranno per il buon funzionamento dell' Istituto, così da permettere e favorire il raggiungimento degli obiettivi definiti dal POF.
- Dei contenuti del Regolamento, unitamente al Piano dell'Offerta Formativa, sono informati gli studenti ed i genitori all' atto dell' iscrizione, in forma chiara e completa.
- Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento, valgono le norme contenute nel Codice civile, nel Decreto Legislativo 297/94 e successive modifiche, nei vigenti contratti collettivi nazionali.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto educativo di corresponsabilità qui allegato costituisce parte integrante del presente Regolamento, ai sensi del DPR 21 novembre 2007 n. 235. Il suddetto Patto è sottoscritto da Genitori e Studenti contestualmente all'atto d'iscrizione presso l' Istituto.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A
Segnalare alla famiglia i ritardi ripetuti
Segnalare alla famiglia le assenze che possono configurarsi come " sospette"
Segnalare alla famiglia le mancanze disciplinari commesse in orario curriculare
Informare la famiglia sul profitto e sul comportamento del/la figlio/a
Favorire la partecipazione della famiglia ai ricevimenti settimanali e periodici
Far conoscere alla famiglia e all'allievo il percorso educativo/formativo della scuola e le valutazioni in itinere
Fornire strutture, locali, sussidi laboratori rispondenti alle necessità didattiche e alle norme di sicurezza
Rendere consapevole lo/la studente/ssa del valore e dell'importanza dello studio .

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA AFFINCHE' IL/LA FIGLIO/A
Sia sempre puntuale
Frequenti regolarmente le lezioni
Assuma un comportamento sempre corretto e responsabile.
Si dedichi con costanza e serietà agli impegni di studio domestico
LA FAMIGLIA INOLTRE SI IMPEGNA A :
Tenersi informata sul profitto e sul comportamento del/la figlio/a
Partecipare agli incontri scuola-famiglia per ricevere e fornire informazioni utili al buon andamento scolastico del/la figlio/a
Rispettare il principio della riparazione e/o risarcimento del danno , nel caso in cui il /la figlio/a si renda responsabile di danneggiamenti, a livello individuale e/o di gruppo
Favorire la presa di coscienza da parte del/la proprio figlio/a dell'importanza dello studio quale valore fondamentale nella formazione della persona e del cittadino

LO /LA STUDENTE/SSA SI IMPEGNA A :
Essere sempre puntuale
Frequentare regolarmente le lezioni; non arrecare danno al patrimonio della scuola
Mantenere a scuola un comportamento sempre corretto nelle attività curricolari come in quelle extracurricolari; riconoscere l' importanza dello studio quale valore fondamentale per la formazione dell' uomo e del cittadino
Dedicarsi con costanza e serietà agli impegni di studio domestico
Informare regolarmente la famiglia in merito al proprio profitto e al proprio comportamento
Informare regolarmente la famiglia degli incontri in calendario
Essere soggetto attivo del percorso educativo/formativo della scuola

ORGANI COLLEGIALI E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

- Il Consiglio di Istituto è costituito da 14 membri così suddivisi: 6 rappresentanti dei Docenti, 3 dei Genitori, 3 degli alunni, 1 rappresentante del personale ATA ed il Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio dura in carica 3 anni, con l'eccezione della componente alunni, che viene rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Genitore; le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
- Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, di sua iniziativa o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti, con ordine del giorno comunicato almeno 5 giorni prima della riunione, eccezionalmente ridotto a 3 in caso di urgenza motivata. Detta convocazione, unitamente all'ordine del giorno specificatamente indicato, deve essere affissa - senza indugio - all'Albo dell'Istituto. Nel caso di convocazione su richiesta di 1/3 dei componenti, il Presidente, salvo espressa contraria indicazione dei richiedenti, ha facoltà di ampliare l'ordine del giorno con argomenti da trattare in prosieguo. Il segretario redige il verbale della seduta, evidenziando gli argomenti trattati e le conseguenti decisioni assunte. Ogni membro ha diritto di far porre al verbale proprie dichiarazioni testuali. Detto verbale deve essere redatto entro il termine di 15 giorni ed affisso il sedicesimo successivo all'Albo dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di omettere la pubblicazione di quella parte del verbale che può violare la vigente normativa sulla "privacy". È facoltà di ogni membro del Consiglio, o di chiunque ne faccia motivata richiesta, ottenere - a proprie spese - copia fotostatica dell'intero o di parte del detto verbale. Avverso tale verbale è consentito elevare eccezioni motivate nei successivi 7 giorni dall'avvenuta pubblicazione all'Albo. Di tali eccezioni sarà data notizia nel successivo Consiglio di Istituto e potrà, su delibera dello stesso, essere oggetto di preliminare discussione e votazione deliberativa.
- Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le adunanze si tengono - di massima - in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione, in giornate non festive.
- Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai Consiglieri, con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso, e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.
- Nei tre giorni precedenti la riunione del Consiglio, durante l'orario di segreteria, i membri possono prendere visione dell'eventuale documentazione ed atti relativi alla riunione stessa. Quando la materia trattata all'O.d.G. lo richieda, il Consiglio può decidere di invitare alle proprie riunioni gli esperti che ritiene utili alla discussione.

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla elezione (a cadenza biennale) dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del medesimo organo, il proprio Presidente.
- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerata eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella

prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

- Il Consiglio di Istituto elegge, nel suo seno, la Giunta esecutiva, composta dai seguenti membri: un docente, un rappresentante del personale A.T.A., un genitore , uno studente.
- Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico che la Presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge le funzioni di Segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva predispose il Bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Le sedute della Giunta esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

CONVOCAZIONE GIUNTA ESECUTIVA

- La Giunta esecutiva viene convocata presso la sede dell'Istituto.
- La convocazione deve essere effettuata con avvisi scritti diramati a cura della Segreteria dell' Istituto.
- Gli avvisi di convocazione, con l'indicazione dell' o.d.g., devono essere recapitati ai componenti almeno tre giorni prima della seduta. Nei casi di urgenza, ferme restando le modalità di recapito dell'avviso di convocazione, il suddetto termine è ridotto a 12 (dodici) ore.

COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e, comunque, almeno una volta per ogni Quadrimestre.
- Il Collegio dei Docenti stabilisce criteri didattico-metodologici , modalità organizzative, modelli didattici, forma di verifica, sulla base di criteri generali fissati dalla O.M. 92/2007.

CONSIGLIO DI CLASSE

- Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da un numero non inferiore a tre membri, almeno una volta a quadrimestre.
- Il Consiglio di classe è composto da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti degli Studenti e due rappresentanti dei Genitori.
- Il Dirigente Scolastico è il Presidente di ogni Consiglio e può delegare a presiederlo un Docente che nomina Coordinatore di classe.
- Le competenze del Consiglio di classe sono regolamentate dal *D.Lgs. 297/94 e succ. modificazioni*.
- Il Consiglio di classe ha il compito di deliberare la programmazione didattica della classe, nell'ambito del piano dell'offerta formativa; ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti, relativamente all'azione didattica e alle iniziative di sperimentazione; ha infine compiti di organo disciplinare .
- La convocazione viene resa nota alla componente Genitori attraverso gli allievi loro figli, nonché alla componente alunni.

ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI

ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI

A norma del *D.Lgs. 297/94 e succ. modificazioni*, gli Studenti hanno diritto ad un'Assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione.

- I rappresentanti di classe devono informare per iscritto il Coordinatore di classe della loro decisione di tenere Assemblea con almeno tre giorni di preavviso.
- E' fatto obbligo agli Studenti di specificare l'ordine del giorno della riunione e di individuare il relativo giorno della settimana. Le altre riunioni dovranno tenersi nei giorni della settimana diversi da quelli precedentemente utilizzati.
- Il Coordinatore annota sul registro di classe la notizia per informazione ai colleghi. I Docenti devono concedere le ore di Assemblea richieste, tenendo conto delle verifiche programmate.
- I rappresentanti di classe s'impegnano a gestire l'Assemblea e a redigerne un verbale, che conservano e utilizzano nelle sedute del Consiglio di classe.
- Al fine dell'elezione dei rappresentanti di classe, sono elettori attivi e passivi tutti gli allievi regolarmente iscritti alla classe. L'elezione avviene mediante identificazione di una rosa di almeno quattro candidati. L'elezione dei due rappresentanti si ottiene per votazione a scrutinio segreto. In caso che due o più candidati ottengano parità di voti si procede al ballottaggio. I candidati non eletti restano disponibili in caso di sostituzione dei candidati eletti. I rappresentanti di classe degli Studenti decadono dalla loro carica, oltre che per volontarie dimissioni, anche se risultano assenti ingiustificati a più di tre riunioni consecutive del Consiglio di classe. Il rappresentante dimesso, o eventualmente decaduto, viene surrogato automaticamente mediante cooptazione del primo dei non eletti.

ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI

- A norma del *D.Lgs. 297/94 e succ. modificazioni*, gli Studenti hanno diritto ad un'Assemblea di Istituto al mese. La stessa è convocata dalla maggioranza del Comitato Studentesco o dal 10% degli Studenti. La richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima con richiesta scritta; deve contenere l'ordine del giorno ed essere firmata da due rappresentanti di Istituto degli Studenti. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico entro le 24 ore successive.
- L'Assemblea potrà interessare l'intera mattinata durante la quale sono sospese di norma le attività didattiche. La sospensione verrà determinata dal Collegio di Docenti nella prima riunione fissata all'inizio dell'anno scolastico.
- Le eventuali Assemblee in cui non è prevista la sospensione delle attività didattiche, si terranno presso una struttura esterna dopo lo svolgimento della 1ª ora di lezione.
- La Scuola provvederà ad avvisare le famiglie, per il tramite dei propri figli, circa il luogo e la data dell'Assemblea.
- Gli alunni raggiungeranno il luogo previsto per l'Assemblea senza obbligo di sorveglianza da parte del personale della Scuola.
- Per quanto attiene le eventuali Assemblee per le quali non è prevista la sospensione delle attività didattiche, dette attività potranno svolgersi all'interno dell'Istituto, secondo modalità preventivamente programmate con il Dirigente Scolastico, la Figura Strumentale, i Docenti interessati agli argomenti all'ordine del giorno e i Rappresentanti degli Studenti.

- In tal caso, la presenza degli Studenti sarà rilevata dai soli Docenti della prima ora e i Docenti in orario di servizio dovranno risultare presenti nell'Istituto secondo il proprio orario.
- L'Assemblea è Presieduta dalla Funzione Strumentale dell'area studenti che vigilerà sul regolare svolgimento dei lavori e garantirà l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, assicurando -in via esclusiva- il corretto andamento dell'Assemblea di cui è responsabile unitamente al Comitato Studentesco.
 - L'assemblea, di norma, è concessa agli alunni dell'Istituto nella sua interezza. Il Presidente dell'Assemblea di Istituto, o il Presidente del Comitato Studentesco o, ove non sia costituito, i rappresentanti di Istituto, possono chiedere al Dirigente Scolastico di articolare l'assemblea generale per sede, per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso, secondo la modalità operativa che sembra più opportuna.
 - Gli Studenti possono anche usare il tempo delle assemblee per progettare attività di ricerca e di studio, invitando anche degli esperti esterni. In tal caso occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
 - Il Presidente dell'Assemblea di Istituto, o il Presidente del Comitato Studentesco o, ove non sia costituito, i rappresentanti di Istituto, possono chiedere al Consiglio di Istituto di autorizzare l'accorpamento di due o tre assemblee generali in due o tre giorni consecutivi. L'autorizzazione può essere accordata dal Consiglio di Istituto per una sola volta l'anno, e per motivazioni condivise dal Collegio dei Docenti, a queste condizioni:
 - ✓ Che la richiesta sia sottoscritta dalla maggioranza degli Studenti che esprimono il loro parere in Assemblea di classe;
 - ✓ Che i rappresentanti degli Studenti in Consiglio di Istituto presentino un preciso programma di lavoro, tale da giustificare l'accorpamento delle ore di Assemblea;
 - ✓ Che i giorni fissati valgano - di norma- per tutte le sedi dell'Istituto;
 - ✓ Che una delle sedi possa rinunciare a detto accorpamento e non abbia il diritto di fruirne in giorni diversi da quelli fissati.

COMITATI

COMITATO STUDENTESCO

- A norma del *D.Lgs. 297/94 e succ. modificazioni* gli Studenti eletti come rappresentanti di classe possono costituire il Comitato Studentesco della scuola.
- Il Comitato Studentesco può decidere di darsi un'articolazione per sede.
- La prima riunione annuale deve essere congiunta in modo da eleggere un Presidente, un vice-Presidente e due Segretari. Il Presidente ed il vice-Presidente devono essere Studenti maggiorenni: l'uno di una sede, il secondo dell'altra. Sono coadiuvati ciascuno da un Segretario ed hanno il compito di coordinare i lavori del Comitato Studentesco nelle sedi dell'Istituto.
- Il Comitato Studentesco ha la facoltà di riunirsi alla quinta ora di lezione, per non più di una volta al mese. Al di fuori dell'orario di lezione il Comitato ha diritto di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico, nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente Scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione. Presidente e vice-Presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Dirigente Scolastico, entro una settimana dalla riunione. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe degli Studenti, qualora ne ravvisi la necessità. Quanto suddetto è coordinato dalla Funzione Strumentale dell'area studenti.

COMITATO DEI GENITORI

- A norma del *D. Lgs. 297/94 e succ. modificazioni* i rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato dei Genitori della scuola.
- Il Comitato dei Genitori può decidere di darsi un'articolazione per sede.
- La prima riunione annuale deve essere congiunta in modo da eleggere un Presidente, un vice-Presidente e due segretari. Il Presidente ed il vice-Presidente devono essere eletti tra la componente Genitori, sono coadiuvati ciascuno da un Segretario ed hanno il compito di coordinare i lavori del Comitato dei Genitori nelle sedi dell'Istituto.
- Il comitato dei Genitori ha la facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente Scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione. Presidente e/o vice-Presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del Comitato e ne inviano copia al Dirigente Scolastico, entro una settimana dalla riunione. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe dei Genitori, qualora ne ravvisi la necessità.

IL PERSONALE DOCENTE

- I Docenti sono tenuti al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa, dai C.C.N.L. vigente e dal presente regolamento.
- Ogni Docente è tenuto a conoscere i propri diritti ed i propri doveri e ad includere nella propria professionalità la conoscenza dello stato giuridico e di tutte le norme applicative e modificative.
- I Docenti della prima ora di lezione devono trovarsi in aula al suono della prima campanella;
- Nell'ambito dell'eventuale completamento a diciotto ore settimanali, stabilito nel quadro orario, il Docente deve essere a disposizione della dirigenza scolastica per supplenze e per qualsiasi attività connessa alla funzione docente;
- Il Docente, in osservanza all'eventuale delibera assunta – anno per anno - nel Collegio Docente, deve essere a disposizione dei Genitori per un'ora mensile, preventivamente indicata dal docente stesso, per fornire notizie attinenti al profitto e all'andamento didattico - disciplinare degli Studenti;
- Il Docente, nel rispetto delle disposizioni vigenti e del contratto di lavoro, deve partecipare a tutte le riunioni degli organi e delle commissioni di cui è membro, prestando proficuamente la sua opera, oltre a quelle di aggiornamento obbligatorio, eventualmente deliberate dal Collegio dei Docenti;
- Ogni Docente deve, all'inizio dell'anno scolastico, elaborare la programmazione individuale, partecipando all'eventuale redazione di quella interdisciplinare, nonché alla redazione del POF, se membro della relativa commissione;
- Il docente ha il diritto di adottare, nell'ambito della propria "libertà di insegnamento", la scelte metodologiche che ritiene più valide;
- Ogni docente si adopererà perché ciascun allievo acquisisca le competenze cognitive e relazionali previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica;
- L'obbligo di presenza dei Docenti nell'Istituto è subordinata all'orario di servizio ed all'espletamento delle sole attività didattiche preventivamente deliberate dal Collegio Do-

centi, anche con riguardo al periodo relativo alle sospensioni delle attività didattiche, nel pieno rispetto del CCNL vigente;

- I Docenti devono aggiornare il registro di classe nonché quello personale, in osservanza delle delibere assunte in merito dal Collegio docenti. I registri personali devono rimanere custoditi nei locali dell'Istituto entro gli appositi cassette. E' precluso ai Docenti far prelevare il registro personale dagli Studenti;
- Ogni Docente è tenuto alla consultazione sistematica del registro delle comunicazioni da parte della dirigenza scolastica. Le convocazioni pomeridiane o le richieste aventi termini con scadenze predeterminate, devono essere comunicate con anticipo non inferiore a tre giorni, salvo casi eccezionali e motivati, per i quali il Dirigente Scolastico è tenuto a darne notizia personalmente o tramite persona incaricata, entro le precedenti 24 ore;
- I Docenti che hanno lezione durante lo svolgimento delle Assemblee di classe sono tenuti a rimanere in Istituto per tutto il loro orario di servizio per fornire l'eventuale collaborazione richiesta dagli alunni. Tale obbligo non sussiste in relazione alle Assemblee d'Istituto;
- In caso di assenza collettiva degli Studenti, i Docenti sono tenuti – secondo il proprio orario di servizio - a svolgere attività didattica in altre classi eventualmente sprovviste di docenti;
- I Docenti, con esclusione del personale in part-time, non possono esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio prevista dal contratto. Il Dirigente Scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare, anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio di attività diversa che non comporti pregiudizio alle attività inerenti alla funzione docente e che non abbia incidenza sull'orario d'insegnamento e di servizio;
- I Docenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti nel rispetto delle norme vigenti. Le ore di supplenza eccedenti le diciotto ore settimanali sono retribuite secondo le disposizioni di legge. A tal fine faranno fede le firme apposte sul registro di classe e su quello apposito predisposto dalla Scuola, sui quali dovrà essere annotato l'argomento trattato. L'organizzazione delle supplenze è regolamentata dalla contrattazione integrativa d'Istituto;
- E' ammesso, per finalità didattica, lo scambio di ore di docenti della stessa classe. Tale scambio deve essere comunicato all'Ufficio del Dirigente Scolastico;
- I Docenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le disposizioni vigenti. Alle assemblee o altre iniziative del personale docente possono essere invitati esponenti delle organizzazioni sindacali, personalità della cultura, esperti e qualificate personalità politiche o istituzionali, colleghi di altri istituti a norma delle vigenti disposizioni;
- Il Docente deve dare tempestiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori in rispetto della vigente normativa. Tutte le assenze devono essere debitamente documentate.

NORME RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- In caso di necessità, qualora l'insegnante sia costretto ad allontanarsi dall'aula, la classe sarà affidata momentaneamente al personale ausiliario assegnato al piano.
- Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti.

- La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso” deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato e da un collaboratore scolastico.
- Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica, coadiuvato eventualmente nell’accompagnamento della scolaresca, da un collaboratore scolastico.
- La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d’istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nel rapporto di un docente ogni quindici alunni.

IL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente deve rispettare l’orario di servizio, prestando la propria opera nel rispetto di quanto previsto dal contratto di lavoro.

- Il personale non docente è parte attiva della comunità scolastica: contribuisce all’erogazione del servizio; partecipa alla vita dell’Istituto e alle iniziative educative, culturali ed extraculturali; collabora alle prestazioni didattiche dei Docenti, mettendo a disposizione le proprie competenze e il proprio ausilio.
- Il personale amministrativo ed ausiliario effettua un turno continuativo di lavoro di sei ore, a cominciare dalle ore 08.00. Per garantire la presenza del personale ausiliario durante le riunioni degli organi collegiali o per esigenze di carattere didattico - amministrativo, l’orario di servizio del personale ausiliario può essere modificato, previo preavviso, nel rispetto della normativa che disciplina il rapporto di lavoro.

COMPONENTE GENITORI

- I Genitori hanno diritto di associarsi, di promuovere Assemblee di classe e generali per affrontare problemi inerenti l’andamento didattico e disciplinare degli Studenti. Dette Assemblee sono regolate dagli artt. 42 e 45 del DPR 416/74..
- I Genitori possono essere ricevuti dai Docenti di classe secondo quanto preventivamente deliberato dal Collegio Docenti, nel rispetto dell’orario annuale che viene reso noto a mezzo pubblicazione all’Albo.
- Due volte l’anno e salvo esigenze eccezionali, è previsto un ricevimento generale dei Genitori nelle ore pomeridiane, secondo il calendario e le modalità deliberati dal Collegio dei Docenti.

ATTIVITÀ DIDATTICA: SCANSIONE ORARIA

<i>I ora</i>	<i>8.05 – 9.05</i>
<i>II ora</i>	<i>9.05 – 10.05</i>
<i>III ora</i>	<i>10.05 – 11.05</i>
<i>IV ora</i>	<i>11.05 – 12.05</i>
<i>V ora</i>	<i>12.05 – 13.05</i>

- Gli Studenti accedono all’Istituto con il suono della prima campanella(8.00).
- Le lezioni iniziano con il suono della seconda campanella(8.05)
- **Ad ogni cambio di ora, gli Studenti rimarranno in classe in attesa dell’arrivo del Docente dell’ora successiva** e comunque rimarranno sotto la sorveglianza del personale ausiliario del piano.

INTERVALLO

- **Tra la seconda e la terza ora di lezione, è consentito agli alunni un intervallo di 10 minuti**
Durante l'intervallo, laddove previsto, gli Studenti potranno lasciare le proprie aule, recarsi nei bagni o recarsi nell'atrio per prelevare cibo o bibite dai distributori. Al termine dell'intervallo gli Studenti dovranno trovarsi nelle rispettive aule, pronti per la ripresa delle lezioni.
- **Durante l'intervallo, la sorveglianza è affidata, al Docente della terza ora.**

VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

- In riferimento all'art. 14 del DPR 122/2009, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, **è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.**
 - Quale base di calcolo per la determinazione dei tre quarti di presenza richiesti dal Regolamento per la validità dell'anno, viene assunto come orario di riferimento quello curricolare e obbligatorio.
 - Saranno considerate, a tutti gli effetti, come rientranti nel monte ore annuale del curricolo di ciascun allievo, tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di classe.
 - L'istituzione scolastica ha stabilito, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.
 - È compito del Consiglio di Classe verificare se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.
 - Rientrano fra le casistiche ai fini delle deroghe, le assenze dovute a:
 - ✓ **gravi motivi di salute adeguatamente documentati alla ripresa della frequenza; terapie e/o cure programmate;**
 - ✓ **donazioni di sangue;**
 - ✓ **partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;**
 - ✓ **adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).**
 - ✓ **Assenze per causa di forza maggiore (neve, calamità naturali)**
- Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporterà l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o**

all'esame di finale, si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di classe.

NORME RELATIVE ALLA ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

- La valutazione del comportamento degli alunni, si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare (DPR 122\09 art.7 comma 1)
- I Consigli di classe attribuiranno il voto in condotta in base ai seguenti indicatori:
 - ✓ Partecipazione al dialogo educativo, assiduità e impegno
 - ✓ Svolgimento delle consegne scolastiche
 - ✓ Frequenza, ritardi, uscite anticipate
 - ✓ Rispetto dell'Istituzione scolastica e del Regolamento di Istituto
 - ✓ Socializzazione, collaborazione con insegnanti e compagni
 - ✓ Cultura dei valori della cittadinanza e della legalità
 - ✓ Sanzioni erogate

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO a.s. 2013-2014			Alunno
Indicatori Comportamento	Descrittori	Punti	
Partecipazione , assiduità e impegno	Gravemente compromessi	0,2	
	Scarsi rispetto al dialogo educativo e alle attività scolastiche, limitata disponibilità	0,4	
	Propositivi, motivati , disponibilità e impegno nei confronti delle attività proposte dalla scuola	0,8	
Svolgimento delle consegne scolastiche	Raramente / Solo se sollecitato	0,2	
	Assiduo / sostanzialmente autonomo	0,4	
	Assiduo / autonomo motivato	0,8	
Frequenza	Saltuaria / (> 30 gg di assenza)	0,2	
	Regolare (20=< gg di assenza<=30)	0,4	
	Regolare assidua e partecipata (< 20 gg di assenza)	0,8	
Rispetto dell'istituzione scolastica e del Regolamento di Istituto	Scorretto / irrispettoso / più volte richiamato	0,2	
	Alcune volte / raramente richiamato	0,4	
	Corretto e rispettoso	0,8	
Socializzazione; ruolo all'interno della classe; collaborazione attiva con insegnanti e compagni	Ruolo indefinito / destabilizzante	0,2	
	Ruolo definito e sostanzialmente integrato	0,4	
	Ruolo definito, positivo/ pienamente integrato	0,6	
	Ruolo definito, positivo e propositivo, impegno e aiuto verso i compagni e i docenti	0,8	
Cultura dei valori della cittadinanza e della legalità	Limitata / irrispettosa	0,2	
	Sostanzialmente rispettosa /adeguata	0,5	
	Adeguate, rispettosa con atteggiamenti di dialogo e rispetto degli altri / atteggiamenti di apertura e solidarietà	1	
Sanzioni erogate	Allontanamento. Sanzione C d I superiore per somma a 15 gg.	0	
	Allontanamento inferiore a 15 gg	0	
	Censura	0	
	Nessuna infrazione/ infrazione con ravvedimento operoso	5	
Voto Comportamento			

GLI ALUNNI : NORME COMPORTAMENTALI E SANZIONI DISCIPLINARI

RITARDI

Il rispetto dell'orario di inizio e termine delle lezioni deve essere assunto in maniera responsabile da studenti, docenti e personale non docente , al fine di garantire correttezza e regolarità all' azione didattica.

- I Docenti della prima ora di lezione ammetteranno in classe gli Studenti che si presenteranno con un ritardo fino a **cinque minuti**, annotandolo sul giornale di classe.
- Gli Studenti che si presenteranno con un ritardo superiore ai **cinque minuti** (quando non attribuibile a motivi di trasporto, accertati dalla Dirigenza Scolastica), **non saranno ammessi in classe immediatamente, ma solo al termine della prima ora di lezione.**
- Al **terzo ritardo** anche non consecutivo (non attribuibile a comprovati motivi di trasporto appurati dal Dirigente Scolastico) verrà avvertita la famiglia e sarà erogata sanzione disciplinare come da tabella delle sanzioni. In nessun caso verranno tollerati ritardi reiterati ed ingiustificati (o debolmente giustificati), comunque gravemente lesivi del diritto di tutti gli Studenti di fruire di lezioni regolari ed ordinate.
- A tutti gli studenti, compresi i maggiorenni, sono consentiti, nel corso dell' intero anno scolastico, non più di **dieci ingressi posticipati e/o uscite anticipate** ,salvo casi particolari che richiedono periodici permessi debitamente documentati.
- Le richieste di ingresso ritardato o uscita anticipata , debitamente motivate e su richiesta dei Genitori, **devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato anticipatamente.**
- I permessi accordati vanno presentati ai Docenti dell'ora di lezione.
- Si ricorda che tali permessi (per l'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata) hanno carattere di eccezionalità e non di ordinarietà e comunque **non potranno essere concessi in occasione di momenti di verifica e di attività didattica di particolare rilievo, oltre che nell'ultimo mese di lezione.**
- **Oltre il quinto ingresso successivo alla prima ora, sarà erogata sanzione disciplinare come da tabella delle sanzioni e saranno avvisati tempestivamente i genitori.**In ogni caso il ritardatario potrà essere ammesso immediatamente in classe, su parere favorevole del Docente, particolarmente in occasione di compiti in classe o interrogazioni.

USCITE DALL' AULA NEL CORSO DELLE LEZIONI

- **Non è consentito agli studenti intrattenersi, senza giustificato motivo, nei corridoi ed uscire dalle rispettive aule durante il cambio dell'ora di lezione.** Eventuali esigenze di uscita dalle classi devono essere autorizzate dai docenti.
- Non è consentito, per motivi di sicurezza, recarsi nell'atrio e prelevare cibo o bibite dai distributori se non in caso di necessità e previa autorizzazione dei docenti.
- **Durante le prime due ore di lezione non è consentita l'uscita dall'aula per andare ai servizi o altrove, tranne casi particolari o eccezionali.** In ogni caso l'uscita dall'aula deve essere considerata un fatto eccezionale e non ordinario.
- Non è concesso interrompere l'attività didattica a Studenti di altre classi, se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato.
- Non è consentita l'uscita dall'aula di più di una persona alla volta.
- Non è consentita l'uscita in gruppo dall'aula da parte degli Studenti che hanno terminato il compito scritto o perché non coinvolti in ciò che si sta facendo in quel momento in aula.

NORME RELATIVE ALLA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- Ad ogni alunno iscritto alla classe prima o per la prima volta presso questa Istituzione Scolastica viene consegnato il libretto scolastico personale per la giustificazione delle assenze e/o per le comunicazioni scuola-famiglia. È d'obbligo la diligente custodia dello stesso libretto, nel quale deve risultare depositata la firma dei o di uno dei genitori. Il rilascio di duplicato, su richiesta di uno dei genitori, consegue all'eventuale esaurimento o smarrimento del primo libretto.
- La giustificazione, per essere valida, deve riportare la firma di uno dei genitori, depositata sull'apposito libretto delle assenze.
- Gli studenti maggiorenni - secondo le modalità vigenti – possono autogiustificarsi.
- **L'omissione della giustifica sarà tollerata al massimo per tre giorni;** in caso di ulteriore dimenticanza, l'alunno dovrà essere giustificato direttamente da uno dei genitori.
- **Dopo il quinto giorno di assenza per malattia l'allievo dovrà esibire certificato medico previa ammissione.** La giustificazione deve essere accompagnata da una documentazione medica, se si tratta di permesso per visita medica o analisi cliniche. . Se l'assenza prolungata non è dovuta a malattia, i Genitori dovranno tempestivamente comunicarne le motivazioni alla Dirigenza Scolastica.
- Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate l'indomani sul libretto personale davanti al Dirigente Scolastico o davanti ad un suo delegato. Può giustificare il Genitore la cui firma sia stata preventivamente autenticata con il timbro della scuola.
- La segreteria è delegata al controllo periodico (almeno mensile) della regolarità della frequenza e della puntualità, con il compito di comunicare eventuali irregolarità alle famiglie a mezzo lettera o telefono, nonché al Coordinatore.
- **Gli Studenti maggiorenni, pur potendo firmare le proprie giustificazioni o richieste, sottostanno alle regole comuni, per cui eventuali abusi o situazioni anomale saranno immediatamente segnalati alle famiglie.**
- Il libretto personale è l'unico documento abilitato ed accettato per giustificazioni.

NORME RELATIVE AL DIVIETO DI FUMO

- **Ai sensi della vigente normativa (D.M.104/2013 art 4 c.1) il divieto di fumo è esteso a tutti gli spazi della scuola, ivi compresi i cortili interni ed i portici.**
- Sia agli studenti che al personale in servizio, si richiama l'osservanza del divieto di fumo soprattutto alla luce di considerazioni di carattere educativo che, al riguardo, non possono essere ignorate dall'Istituzione Scolastica.
- Sono incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto, il **Prof. Pace A. Raffaele ed il Prof. Lombardi Giovanni**, autorizzati pertanto a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni e ad applicare sanzione amministrativa .

NORME RELATIVE ALL' UTILIZZO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

- Ai sensi del D.M.n.104 del 30/11/2007 l'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici (fotocamera,videocamera,registratore...) da parte degli studenti durante le ore di lezione, è tassativamente vietato
- È fatto divieto delle riprese video in orario scolastico, salvo esplicita autorizzazione del docente e del Dirigente Scolastico e nel rispetto della legislazione vigente in materia.

- In nessun caso potranno essere fotografati o ripresi minorenni anche consenzienti. Per i maggiorenni sarà necessario il consenso dei diretti interessati, in aggiunta a quello del docente e del Dirigente Scolastico.
- In caso di reiterata non osservanza, gli alunni saranno sanzionati disciplinarmente. Ai trasgressori sarà requisito l' apparecchio e consegnato ai genitori
- Le sanzioni dovute all' uso del cellulare per le sole chiamate durante le ore di lezione, andranno gradualmente dall' ammonizione scritta fino alla sospensione.
- Per le riprese video a mezzo telefonino, è prevista la sospensione dai tre ai quindici giorni, in caso di immissione in rete di materiale video non autorizzato.

MANCANZE DISCIPLINARI

SONO DA CONSIDERARSI MANCANZE DISCIPLINARI DI PARTICOLARE GRAVITÀ LE INFRAZIONI E GLI ATTI CHE VIOLINO LA DIGNITÀ ED IL RISPETTO DELLA PERSONA UMANA, QUALI LA VIOLENZA PRIVATA, LE MINACCE, LE PERCOSSE, LE INGIURIE, I REATI DI NATURA SESSUALE. VIENE CONSIDERATA ULTERIORE AGGRAVANTE LA PRESENZA DI MOTIVAZIONI RAZZISTICHE, RICONDUCIBILI A DISCRIMINAZIONI CULTURALI, ETNICHE, RELIGIOSE, SOCIO-ECONOMICHE, POLITICHE

SANZIONI DISCIPLINARI

- **Tutti i provvedimenti disciplinari concorreranno a determinare il voto intermedio e finale di condotta, nonché il credito scolastico**
- La responsabilità disciplinare è personale. È altresì personale la responsabilità patrimoniale conseguente a danneggiamenti, comunque causati a materiale e/o strutture (muri, porte, bagni etc..) dell'Istituto.
- Nel caso in cui non fosse possibile individuare l'autore dei danneggiamenti, tale responsabilità patrimoniale verrà imputata solidalmente a tutti gli Studenti della classe in cui è stato operato il danneggiamento, mentre, per i danneggiamenti rilevati nei corridoi o nei bagni, saranno responsabili tutti gli Studenti delle classi allocate al piano interessato.
- Le sanzioni saranno proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate al principio della rieducazione dello Studente, cui verrà offerta la possibilità di convertire alcune sanzioni (vedi la tabella successiva) in attività in favore della comunità scolastica.
- **In nessun caso sarà sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e, dunque, non lesiva dell' altrui personalità**

SANZIONI DISCIPLINARI			
Sono da considerarsi mancanze disciplinari da parte degli Studenti:		Le sanzioni previste sono le seguenti:	Organi competenti a comminare le sanzioni:
a	l' incuria nella conservazione del libretto personale.	<i>ammonizione in classe con annotazione della violazione sul registro di classe</i>	Docente che rileva la mancanza
b	il comportamento irrispettoso che disturba il normale svolgimento delle attività scolastiche; 5 ingressi posticipati ; l' abituale ritardo		
c	La presenza di più note disciplinari; l' infrazione al divieto di fumare in qualsiasi locale della scuola	<i>ammonizione scritta</i>	Dirigente Scolastico
d	l' irregolare frequenza ai corsi e alle attività aggiuntive obbligatorie deliberate dal Consiglio di classe, che non sia opportunamente giustificata;		
e	l' assenza ingiustificata dalle lezioni; l' utilizzo del cellulare in orario scolastico per le sole chiamate		
f	il danneggiamento delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e, in genere, del patrimonio della scuola, tale da procurare uno scadimento della qualità dell' ambiente scolastico e della qualità della vita nella scuola;	<i>lavori di recupero e riparazione oppure pagamento del danno arrecato; ammonizione scritta in caso di rifiuto di riparazione o pagamento del danno;</i>	Dirigente Scolastico
g	la mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola e degli stessi compagni;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>dalle scuse formali per le mancanze meno gravi</i> ✓ <i>all' ammonizione per le mancanze più gravi;</i> ✓ <i>ammonizione scritta;</i> 	Dirigente Scolastico
h	l' uso di alcolici e di sostanze stupefacenti durante l' attività didattica; l' utilizzo del cellulare per riprese video non autorizzate e immesse in rete. l' utilizzo reiterato del cellulare in orario scolastico per le sole chiamate.	<i>Sospensione dall' attività didattica fino a quindici giorni.</i>	Consiglio di classe
i	la falsificazione del libretto personale o di atti e registri della scuola	<i>Sospensione dall' attività didattica fino a quindici giorni nel caso di gravi infrazioni disciplinari.</i>	
l	la violazione, anche nell' esercizio dei propri diritti, della altrui libertà personale		
m	Il ripetersi nell' arco del quinquennio di un' infrazione passibile di ammonizione scritta		
n	Furto, violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio e/o allagamento	<i>Sospensione dall' attività didattica oltre i quindici giorni</i>	Consiglio di Istituto

PROCEDURE

- Per le infrazioni di cui alle lettere a) e b), il Docente rileva la mancanza disciplinare e appone la nota sul registro di classe.
- Per le infrazioni di cui alle lettere c), d) e), f), g), il Dirigente Scolastico conduce tempestivamente un'inchiesta e motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso, che è conservato nel fascicolo personale dell'alunno.
- Per le infrazioni di cui alle lettere h) i), l), m) , il Consiglio di Classe è tempestivamente convocato dal Dirigente Scolastico che lo presiede; il Consiglio di Classe motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso, che è conservato nel fascicolo personale dell'alunno.

ORGANO DI GARANZIA

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli Studenti, entro **15 giorni** dalla loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola. Tale Organo ha il compito di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
- All'organo di garanzia può rivolgersi ogni alunno per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.
- L'Organo di Garanzia interno è composto dai seguenti membri effettivi nominati dal Consiglio di Istituto:
 - ✓ Il Dirigente Scolastico
 - ✓ n. 1 Studente
 - ✓ n. 3 Docenti (con esclusione del Docente che ha rilevato la mancanza e/o la sanzione)
 - ✓ n. 1 Genitore
 - ✓ n. 1 non Docente
- Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia interno sono nominati all'inizio di ogni anno scolastico e devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'organo, viene eletto un membro supplente, che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.
- L'Organo di Garanzia interno deve essere convocato dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione e deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni.
- Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso. La seduta si considera valida in presenza di almeno 3 membri.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli stages e gli scambi scolastici ,costituiscono attività didattiche e come tali presuppongono – di norma - una precisa ed adeguata programmazione nei Consigli di Classe fin dall'inizio dell'anno scolastico.
- Le visite guidate (musei, archivi, biblioteche, mostre ecc.) non inizialmente programmate dai Consigli di Classe possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa informa-

zione al Consiglio di Classe. Esse saranno svolte durante l'orario scolastico e avranno al massimo la durata di un giorno.

- I viaggi di istruzione, che prevedono pernottamenti, devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto sulla base di proposte motivate dei Consigli di Classe, che dovranno designare i Docenti accompagnatori.
- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, previo apposito progetto, devono essere organizzati dalle Funzioni Strumentali. In mancanza di tali funzioni, l'organizzazione è demandata ad una specifica Commissione individuata dal Collegio Docenti. I Docenti con Funzioni Strumentali, ovvero il referente della sopracitata commissione sono responsabili della realizzazione delle finalità didattico-culturali, curano la pratica attuazione del viaggio, presentando una succinta relazione sull'andamento del viaggio ultimato.
- La partecipazione degli Studenti (cfr. D.M. 2 ottobre 1996 n. 623) non deve essere inferiore al 50% (metà dei componenti la classe, con arrotondamenti alla unità inferiore nel caso di numero dispari) + 1, per le uscite superiori ad un giorno e di 2/3 (con arrotondamenti alla unità inferiore nel caso di numero dispari) + 1 per le uscite di un giorno.
- Gli Studenti minorenni devono presentare il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.
- I criteri generali relativi ai viaggi di istruzione, ai tempi e alle modalità, sono stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, nel rispetto delle norme vigenti. Visite e viaggi non potranno essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.
- I viaggi all'estero sono organizzati – di norma – per le ultime classi e avranno come meta i paesi più vicini, preferibilmente nell'ambito della Unione Europea.
- I Docenti accompagnatori (uno ogni quindici Studenti, o frazione inferiore laddove la classe partecipi in minor numero) devono – di norma - appartenere alle classi partecipanti.
- È facoltà dei Genitori degli Studenti partecipare a proprie spese, previo autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- Nel rispetto delle esigenze di servizio possono partecipare membri del personale A.T.A. Laddove tale partecipazione costituisce esigenza dell'Istituto, il Dirigente Scolastico disporrà la partecipazione a spese della Scuola. Negli altri casi la partecipazione comporterà il relativo accollo spesa, con richiesta di giorni di ferie e compatibilità con le esigenze di servizio.
- Le visite e i viaggi, soprattutto per le lunghe distanze, saranno organizzati in modo tale da utilizzare il treno o l'aereo ogni volta che i percorsi lo consentano, sempre che tale mezzo dia maggiori garanzie di sicurezza e di efficienza.
- I Docenti accompagnatori hanno la gestione e la responsabilità del gruppo di Studenti ad essi affidati.
- Nelle ore serali è vietato partecipare ad attività ricreative senza la preventiva autorizzazione scritta dei Genitori degli Studenti minorenni. Minorenni e maggiorenni dovranno comunque sempre essere organizzati in gruppi e devono essere accompagnati dai Docenti. Le richieste di partecipazione alle visite e ai viaggi devono essere redatte nel pieno rispetto della normativa vigente e, in particolare, devono essere corredate dalla seguente documentazione:
 - ✓ elenco nominativo degli Studenti partecipanti.
 - ✓ dichiarazione di consenso per i minorenni e presa d'atto della famiglia per i maggiorenni
 - ✓ elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dell'obbligo di vigilanza.
 - ✓ preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con indicazione delle quote a carico degli Studenti.

- ✓ programma analitico del viaggio
- ✓ dettagliata relazione illustrativa dei relativi obiettivi culturali e didattici.
- ✓ certificazione, attestazioni e dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.
- ✓ prospetto comparativo di almeno tre agenzie di viaggio interpellate, salvo mancato riscontro dei preventivi richiesti.
- ✓ specifica polizza di assicurazione contro gli infortuni.
- ✓ parere del Consiglio di Classe ed eventualmente del Collegio Docenti, nonché del Consiglio d'Istituto, ove previsto.
- ✓ per i viaggi organizzati all' estero, tutti i partecipanti devono essere in possesso di documenti validi per l'espatrio.
- ✓ documenti e dichiarazioni previste – in tema di garanzie – dalla normativa vigente (disposizioni antimafia, presenza di due autisti per viaggi di durata superiore alle nove ore, ecc.)

SPERIMENTAZIONE E RICERCA EDUCATIVA

- L' Istituto promuove e favorisce le attività di sperimentazione e di ricerca educativa mettendo a disposizione, compatibilmente con disponibilità economiche, attrezzature, locali e mezzi finanziari, anche in occasione di iniziative organizzate in concorso con altre scuole.
- Al fine di elevare la qualità del servizio scolastico, tutte le componenti della scuola sono impegnate – di norma – sul terreno delle innovazioni, del confronto e dell'adeguamento della risposta didattica, alle esigenze degli Studenti e della vita sociale.
- L'Istituto favorisce con ogni mezzo la promozione culturale, civile ed umana degli Studenti e a questo scopo, nell'ambito del P.O.F, annualmente discusso ed approvato dai prescritti Organi Collegiali, promuove attività di sostegno, di recupero e di integrazione o di approfondimento, oltre ad iniziative extracurricolari che stimolino la partecipazione e l'elevamento culturale degli Studenti.
- I Docenti dichiarano la propria disponibilità a partecipare, nei termini deliberati dal Collegio dei Docenti, all'aggiornamento didattico e metodologico. L'Istituto può partecipare all'organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altre strutture scolastiche e associazioni, mettendo a disposizione attrezzature, personale e mezzi finanziari. La partecipazione ed il compenso relativo per i Docenti e per tutto il personale coinvolto, sono regolati dalle vigenti disposizioni.

ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

SERVIZIO BIBLIOTECA

- La fruizione del servizio Biblioteca è consentito alle diverse componenti scolastiche almeno due giorni a settimane in orario antimeridiano e almeno un giorno in orario pomeridiano.
- La richiesta di libri in prestito o in consultazione dovrà essere formulata per iscritto sull'apposito registro.
- Nella richiesta dovrà essere indicato l' autore, il titolo, la collocazione (se è stato individuato negli scaffali delle librerie); il nome, la classe del richiedente (se studente) e la data. L' opera verrà consegnata appena possibile.

- La biblioteca offre servizio di consultazione e di prestito del patrimonio documentario. A insindacabile giudizio dei Docenti bibliotecari, possono essere esclusi dal prestito il materiale di pregio, i dizionari, le enciclopedie ed i periodici.
- Il prestito ha la durata di venti giorni dalla data della consegna, rinnovabili per altri venti, in assenza di richieste da parte di altri utenti.
- Il materiale dato in prestito dovrà essere restituito nello stesso stato di conservazione in cui è stato prestato. I volumi smarriti o deteriorati dovranno essere acquistati dai responsabili dello smarrimento e del deterioramento.
- L'utente che non restituisca il materiale ottenuto in prestito o lo restituisca danneggiato, o lo smarrisca anche per fatti non imputabili a lui, è soggetto anche alle sanzioni previste dalle norme vigenti per le biblioteche statali (art.5 del DPR n°47 del 5-7-1955).
- Le proposte di acquisto di opere devono essere avanzate, secondo i tempi indicati dalla Dirigenza Scolastica, al responsabile della Biblioteca.
- Il Consiglio d'Istituto provvederà annualmente all'aggiornamento ed all'arricchimento del materiale bibliografico.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI MACCHINE FOTOCOPIATRICI

- L'attività di stamperia rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, è gestita all'interno dell'attività amministrativa.
- L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito solo per uso didattico.
- Le fotocopie prodotte per test di verifica o compiti in classe sono gratuite.
- La richiesta di fotocopie da parte dei docenti, per uso didattico, deve essere inoltrata al personale ausiliario preposto al servizio con congruo anticipo.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine, è istituito un registro delle fotocopie con rendicontazione mensile a cura degli addetti al servizio.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente regolamento ha validità fino a sua integrazione o modificazione
- Eventuali modificazioni del Regolamento sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli Organi Collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
- Eventuali situazioni particolari relative all'applicazione del Regolamento sono esaminate e risolte dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- Il Regolamento, debitamente approvato, entra in vigore dopo dieci giorni dalla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.
- Dei contenuti del Regolamento, unitamente al Piano dell'Offerta Formativa, sono informati gli studenti ed i genitori all'atto dell'iscrizione, in forma chiara e completa.