



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

LICEO SCIENTIFICO STATALE "ZALEUCO"

*Via Prof. F.sco Panzera, snc - 89044 LOCRI (RC) - Tel. 0964 20191 (centr.) 232186 (fax)
www.liceozaleuco.it - rcps04000r@istruzione.it - rcps04000r@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico. RCPS04000R - Cod. Fiscale 81002290807 - Cod. Univoco Ufficio UFV3LY*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ZALEUCO"

Via Prof. F.sco Panzera, snc - 89044 LOCRI (RC) - Tel. 0964 20191 (centr.) 232186 (fax)
www.liceozaleuco.it - rcps04000r@istruzione.it - rcps04000r@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico. RCPS04000R - Cod. Fiscale 81002290807 - Cod. Univoco Ufficio UFV3LY

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO I

GLI ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

- Art. 1 Convocazioni
- Art. 2 Validità sedute
- Art. 3 Discussione ordine del giorno
- Art. 4 Mozione d'ordine
- Art. 5 Diritto d'interventi
- Art. 6 Dichiarazione di voto
- Art. 7 Votazioni
- Art. 8 Risoluzione
- Art. 9 Processo verbale
- Art. 10 Surroga dei membri cessati
- Art. 11 Programmazione
- Art. 12 Decadenza
- Art. 13 Dimissioni
- Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 17 Dipartimenti disciplinari
- Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti
- Art. 19 Norme di funzionamento del Consiglio di Classe
- Art. 20 Indicazioni sui doveri dei docenti
- Art. 21 Assemblea dei docenti

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Art. 22 Doveri del personale amministrativo

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art. 23 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
- Art. 24. Assemblea personale non docente

CAPO IV

COMITATI

- Art. 25 Comitato studentesco
- Art. 26 Comitato genitori
- Art. 27- Assemblea dei Genitori

CAPO V
REGOLAMENTO DISCIPLINARE

- Art. 28 I fondamenti
- Art. 29 Premessa generale
- Art. 30 Obbligo di frequenza
- Art. 31 Ingresso e ritardi
- Art. 32 Uscite anticipate
- Art. 33 Giustificazione assenze
- Art. 34 Norme riguardanti l'uso del cellulare
- Art. 35 Comportamento durante le verifiche scritte/orali
- Art. 36 Ricreazione
- Art. 37 Utilizzo del self- service interno
- Art. 38 Uso dei servizi igienici
- Art. 39 Viaggi, visite guidate e attività culturali
- Art. 40 Assemblee di classe, di corso e d'Istituto e relative norme di funzionamento
- Art. 41 Esercizio del diritto di associazione
- Art. 42 Doveri dello studente
- Art. 43 Modalità di irrogazione delle sanzioni
- Art. 44 Organo di garanzia
- Art. 45 Regolamento Organo di Garanzia
- Tabella A
- Tabella B
- Tabella C

CAPO VI
FORME E MODALITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- Art. 46 Spazi per l'informazione
- Art. 47 Albo elettronico d'Istituto
- Art. 48 Patto di corresponsabilità
- Art. 49 Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia
- Art. 50 Rapporti con la direzione

CAPO VII
FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

- Art. 51 Orario di funzionamento
- Art. 52 Organizzazione dei servizi di biblioteca
- Art. 53 Organizzazione e uso della biblioteca, dei laboratori e della palestra
- Art. 54 Piano di acquisti: proposte

CAPO VIII
USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI DELLA SCUOLA

- Art.55 Uso, limitazioni e responsabilità

CAPO IX
NORME FINALI

- Art.56 Osservanza del Regolamento
- Art.57 Modificabilità del Regolamento



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ZALEUCO"

Via Prof. F.sco Panzera, snc - 89044 LOCRI (RC) - Tel. 0964 20191 (centr.) 232186 (fax)
www.liceozaleuco.it - rcps04000r@istruzione.it - rcps04000r@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico. RCPS04000R - Cod. Fiscale 81002290807 - Cod. Univoco Ufficio UFV3LY

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99, n. 275;

Vista la legge 107/2015;

Visto il D.I. 28/08/2018/, n. 129;

Procedendo a modifica e integrazione del precedente Regolamento interno,

ADOTTA

il seguente Regolamento d'Istituto

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo online. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

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

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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

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

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

L'o.d.g. del Consiglio di Classe è predisposto dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 4 - Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto a intervenire, secondo l'ordine di richiesta d'intervento e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

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

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

Art. 9 - Processo verbale

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ✚ essere redatti direttamente sul registro;
- ✚ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina;
- ✚ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

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

Art. 12 – Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che ne prende atto. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

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

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'o.d.g., di norma, è formulato dal Presidente del C.I., su proposta del Presidente della G. E.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.

15. La pubblicazione all'albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimane visibile per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro i successivi due giorni. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

18. Il consigliere, assente per tre volte consecutive, sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d'I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

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

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

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

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può darsi norme di regolamentazione delle riunioni e deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 – Dipartimenti disciplinari

I dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano le stesse discipline e/o discipline affini.

Essi hanno lo scopo di concordare:

1. gli obiettivi disciplinari;
2. i contenuti programmatici;
3. le metodologie;
4. i criteri e gli strumenti di valutazione;
5. le forme e la frequenza delle verifiche;
6. l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori e dei libri di testo;
7. le attività ed eventuali progetti integrativi;
8. eventuali proposte di modifica dei programmi di insegnamento o di attivazione di sperimentazioni metodologiche o di ordinamento;
9. le attività di aggiornamento.

Essi si riuniscono nei periodi previsti dalla programmazione annuale. Sono convocati, inoltre, ogniqualvolta il D.S. o il Collegio dei Docenti ne ravvisino la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti, regolato dall'art. 1, commi 126, 127, 128 e 129 della L. 107/15, dura in carica tre anni, è presieduto dal D.S. ed è costituito da tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante dei genitori e uno degli studenti, scelti dal Consiglio d'Istituto, un componente esterno individuato dall'USR. Si riunisce per esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo e per individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

Art. 19 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività redatto dal D.S. e deliberato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio dei Docenti e dal C.I.

Art. 20 - Indicazioni sui doveri dei docenti

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

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

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

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

4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza superiore a cinque giorni è dovuta a motivi di salute, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico di avvenuta guarigione.

5. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al coordinatore di classe, che a sua volta provvederà a informare la famiglia tramite segreteria.

6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe su autorizzazione del D. S. o di un suo delegato.

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

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

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno/a per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

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

12. Gli insegnanti devono accertarsi che gli studenti escano ordinatamente dall'aula al termine delle lezioni.

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

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

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate discuteranno in C.d.C. con i genitori la possibilità di un risarcimento solidale.

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

17. Ogni docente apporrà la spunta sulla bacheca online per presa visione delle circolari e degli avvisi, ove sia richiesto.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari, salvo casi eccezionali e per esigenze di servizio.

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

20. I docenti sono tenuti alla completa e corretta compilazione del registro personale e del registro di classe elettronici o di altri registri (dei verbali, corsi di recupero etc.). Questi ultimi devono essere riposti nel cassetto personale o in armadi destinati allo scopo e tenuti sempre a disposizione della presidenza.

21. Durante le assemblee di classe, di corso e d'istituto i docenti sono tenuti a restare a scuola, secondo il loro orario di servizio.

Art. 21 - Assemblea dei docenti

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

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e, se vuole, con il proprio nome o codice identificativo.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora con i docenti.

5. Persegue la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico.

6. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale.

7. E' tenuto a mantenere la propria postazione durante l'orario di lavoro dalla quale non può allontanarsi se non per giustificati motivi.

8. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. Della presenza in servizio farà fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale, secondo le disposizioni impartite.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4. I collaboratori scolastici:

- non devono allontanarsi dalla loro postazione se non per giustificati motivi e devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompano nelle classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- mantengono l'ordine e il silenzio nei corridoi di loro pertinenza;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre accessibili e puliti provvedendo, al termine delle lezioni, alla quotidiana igienizzazione dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni;
- segnalano al Dirigente scolastico, al R.S.P.P., al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Direttore dei Servizi Amministrativi l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi e ogni altra situazione di disagio o di pericolo;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'uscita anticipata. Il permesso verrà recapitato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Il collaboratore accompagnerà lo studente all'uscita.
- E' vietato l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo in casi eccezionali e per esigenze di servizio.

5. Al termine del servizio e dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici, secondo il settore di pertinenza, devono controllare quanto segue:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- d) che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, degli uffici, dei laboratori e di ogni altro ambiente della scuola;
- e) che vengano chiusi i cancelli e le porte esterne della scuola;

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo o inseriti nella bacheca della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, di non frapporre suppellettili sulle vie di fuga e di mettere in atto, per quanto di competenza, le varie misure di prevenzione ai fini della sicurezza dei locali.

Art. 24 - Assemblea del personale non docente

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

CAPO IV COMITATI

Art. 25 - Comitato Studentesco

Presso l'Istituto viene costituito un Comitato Studentesco. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro studenti eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

1. formula l'ordine del giorno delle assemblee d'Istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
2. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'Istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
3. esprime pareri e formula proposte in ordine al P.T.O.F. e alla Carta dei Servizi della Scuola.

Esso si riunisce di norma in orario non scolastico, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del D.S. ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

Art. 26 - Comitato dei Genitori

Presso l'Istituto viene costituito un Comitato dei Genitori. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti dai genitori di ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro genitori eletti nel Consiglio d'Istituto. Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

1. formula l'ordine del giorno delle assemblee d'Istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori;
2. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'Istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
3. esprime parere e formula proposte in ordine al P.O.F. e alla Carta dei Servizi della Scuola.

Esso si riunisce di norma in orario non scolastico anche in modalità on-line, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del D.S. ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

Art. 27- Assemblea dei Genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

CAPO V

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 28 - I fondamenti

Il Regolamento disciplinare del Liceo Scientifico *Zaleuco* di Locri si ispira allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, D.P.R. n. 249 del 1998 e D.P.R. n. 235 del 2007, e al **Regolamento sulla valutazione** D.P.R. n. 122 del 22/06/2009 e D.Lgs. n.62 del 13/04/2017 facendo proprio il criterio generale per cui *“la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.”* L’acquisizione di una coscienza civile si basa 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”*, poiché nella scuola *“ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.”*

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno diritto e sono tenuti al rispetto reciproco. Essi devono osservare le norme giuridiche, le regole della civile convivenza e concorrere al sereno, corretto e proficuo svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, nel corso delle quali deve essere garantito l'esercizio dei diritti democratici individuali e collettivi, ivi compreso il rispetto dell'ambiente scolastico. Il Liceo Scientifico *Zaleuco* costituisce una comunità educativa fondata sulla partecipazione attiva di tutte le componenti scolastiche e aperta al confronto e alla collaborazione con la comunità civile e sociale di cui è parte. L'Istituto si impegna ad assicurare agli studenti una formazione culturale qualificata, a valorizzarne le inclinazioni personali, a motivarne l'impegno, a favorirne il successo scolastico.

Al presente regolamento disciplinare deve essere data la massima pubblicità con pubblicazione permanente nella Scuola.

Art. 29 -Premessa generale

Compito preminente della scuola è quindi quello di educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza, della proporzionalità e della riparazione del danno. E' sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola.

Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari e le relative sanzioni collegate sono individuate nelle tabelle A, B, C e D, di cui al presente Regolamento.

Nell'adozione dei provvedimenti si tiene conto delle circostanze attenuanti e dei fattori aggravanti. Costituiscono elementi progressivamente aggravanti:

- A. la persistenza e/o la ricorrenza;
- B. precedenti disciplinari nell'arco dell'anno scolastico considerato;
- C. l'entità, morale o materiale, del danno prodotto;
- D. la volontarietà;
- E. la premeditazione;
- F. il concorso nella mancanza disciplinare di più alunni in accordo fra loro.

La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto per una eventuale sanzione maggiore.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 10 giorni dalla constatazione; trascorso inutilmente il predetto termine, il procedimento si intende estinto.

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.

Contro le sanzioni disciplinari, di cui agli articoli precedenti, è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla data della avvenuta notifica della sanzione.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo. Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo

superiore ai 15 giorni, l'Istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98), come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

Art. 30 - Obbligo della frequenza

La presenza degli alunni è obbligatoria non soltanto per le lezioni, ma anche per tutte le altre attività didattico-educative svolte dalla Scuola. Eventuali compiti in classe non svolti da uno o più alunni a causa di assenza per motivi di famiglia o per motivi di salute nel giorno in cui sono stati programmati possono essere recuperati in altra data concordata, secondo la decisione assunta dal docente interessato. In caso di reiterata assenza non è previsto alcun recupero e il voto della media agli scrutini intermedi e finali sarà decurtato di un punto.

Art. 31 - Ingresso e ritardi

Si entra in Istituto al suono della campana delle ore 8:00, in via del tutto eccezionale si è ammessi in classe fino alle 8:05. A partire dalle ore 8:06, l'entrata in classe è autorizzata dal D. S. o da un suo delegato e annotata sul registro. L'ingresso successivo alle ore 8:05 comporta una penalizzazione in minuti e ore rapportata al reale ritardo. Il numero totale di ore di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze, superato il quale lo studente non sarà scrutinato. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, il personale docente di turno dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.

Ritardi ricorrenti vanno considerati espressione di negligenza e saranno sanzionati per come previsto dal Regolamento di disciplina.

Art. 32- Uscite anticipate

Non è consentito, in linea generale, lasciare la scuola prima del termine della terza ora di lezione.

L'alunno maggiorenne può uscire anticipatamente dall'Istituto solo per gravi e improrogabili motivi. In tal caso invia richiesta entro le ore 08:45 all'indirizzo mail ufficio.presidenza@liceozaleuco.edu.it usando esclusivamente la mail del dominio @studenti.liceozaleuco.it; l'autorizzazione, se concessa, verrà comunicata ai docenti tramite la bacheca della classe interessata. Lo studente maggiorenne all'uscita transiterà dalla Portineria per apporre firma sul registro delle uscite anticipate.

L'alunno minorenni può uscire anticipatamente dall'Istituto solo per gravi e improrogabili motivi e solo se affidato a uno dei genitori o altro familiare delegato.

Agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che non chiedono insegnamenti alternativi è consentito l'ingresso posticipato o l'uscita in anticipo (se religione è alla prima o all'ultima ora): per i minori è richiesta specifica autorizzazione scritta da parte di uno dei genitori.

Sarà richiesta ai genitori un'autorizzazione scritta da presentare all'inizio dell'anno scolastico, la quale sollevi la scuola da ogni responsabilità, nel caso di modifica dell'orario delle lezioni che comporti un'uscita anticipata.

Art. 33 - Giustificazione delle assenze

Le assenze dalle lezioni o da altre attività scolastiche devono essere giustificate tramite registro elettronico da uno dei genitori. La valutazione della congruità dei motivi è riservata al D.S. il quale, nel caso di ragioni da lui ritenute irrilevanti o arbitrarie, potrà convocare i genitori per gli opportuni chiarimenti. Le assenze per malattia superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Nel caso di ritardi nella giustificazione, che non sia per malattia, l'alunno sarà comunque ammesso in classe e il docente coordinatore, dopo tre giorni dal rientro in classe, informerà la famiglia tramite la segreteria alunni. Di ciò il D.S. e il Consiglio di Classe terranno conto a norma del Regolamento disciplinare. La documentazione relativa alle assenze giustificate, da non computare nel calcolo finale in virtù delle deroghe deliberate in sede collegiale, **deve essere consegnata al coordinatore entro sette giorni** dal rientro in classe. Non verrà presa in considerazione alcuna documentazione consegnata oltre il settimo giorno.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare le loro assenze, fermo restando che i genitori, accedendo al registro elettronico, hanno il diritto/dovere di esercitare il controllo.

Art. 34 - Norme riguardanti l'uso del cellulare

In classe è vietato l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività scolastiche, salvo che il docente lo reputi funzionale alle attività didattiche.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

I docenti all'inizio dell'ora di lezione si faranno consegnare i telefoni cellulari spenti.

Qualora lo studente sia sorpreso a farne uso e senza l'autorizzazione del docente, il fatto verrà annotato sul registro elettronico. Più annotazioni riguardanti uso improprio del cellulare costituiscono motivo di infrazione delle regole che sarà tenuto in considerazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta. Per gli altri casi di seguito indicati:

- Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. In ogni caso la scuola garantisce l'uso del telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.
- Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente (si veda C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998).

- Studenti e docenti per comunicare utilizzino esclusivamente il Registro elettronico e/o le applicazioni disponibili all'interno del dominio @liceozaleuco.edu.it e @studenti.liceozaleuco.it. Non creare gruppi Whatsapp, Telegram o altro social.

Art. 35 - Comportamenti durante le verifiche scritte/orali.

Durante le verifiche scritte, gli studenti devono consegnare ogni dispositivo elettronico in loro possesso.

- A. Lo studente sorpreso a utilizzare il cellulare o altri strumenti simili durante una verifica scritta sarà sanzionato annotando sul registro elettronico e sul compito l'ora in cui è avvenuto il fatto e le circostanze dell'avvenimento. Il compito sarà ritirato e il voto assegnato dal docente sarà 2 (due). In caso di recidiva sarà assegnato il voto sette nel comportamento in sede di valutazione intermedia o finale.
- B. Lo studente sorpreso a copiare il compito da altro studente o da altre fonti sarà sanzionato annotando sul registro elettronico e sul compito l'ora in cui è avvenuto il fatto e le circostanze dell'avvenimento. Il compito sarà ritirato e il voto assegnato dal docente sarà 2 (due). La stessa sanzione verrà applicata anche allo studente che consente di copiare il proprio compito.

In caso di recidiva sarà assegnato il voto sette nel comportamento in sede di valutazione intermedia o finale.

- C. L'assenza alle verifiche programmate, se reiterata, comporterà un abbassamento della media dei voti nel caso in cui l'insegnante non riterrà che esistano le condizioni per concedere occasioni di recupero. In tal caso, anche il numero delle verifiche previste dai relativi dipartimenti potrà essere inferiore.

Agli alunni di una classe che si assentano collettivamente ed arbitrariamente in occasione di una verifica programmata verrà assegnato 7 in condotta in sede di valutazione intermedia o finale.

Art. 36 - Ricreazione.

Durante l'intervallo, dalle 09:55 alle 10:05, è possibile consumare una leggera merenda. A tal proposito si consiglia di rifornirsi per tempo ai distributori, anche prima dell'ingresso in aula. Nelle classi resterà il docente della seconda ora. A norma della delibera del Collegio dei docenti, la ricreazione dovrà avvenire nell'aula da cui non è permesso uscire senza autorizzazione del docente e non più di uno studente per volta.

Art. 37- Utilizzo del self-service interno.

Ogni distributore funzionerà per piano, per cui gli studenti potranno utilizzare esclusivamente quello posto sullo stesso piano della classe con accesso regolamentato dai docenti.

Art. 38 - Uso dei servizi igienici.

I servizi igienici devono essere utilizzati nel rispetto delle regole. Non saranno tollerati imbrattamenti di muri, delle porte, ecc. e danneggiamenti delle attrezzature. Ogni atto sarà perseguito a norma del Regolamento disciplinare e soprattutto si chiederà alle famiglie il pagamento delle spese relative ai danni. L'uscita ai servizi igienici degli studenti è regolamentata dai docenti. Nel caso in cui un ragazzo si attarda nei bagni oltre 5/10 minuti, il docente chiederà il supporto del collaboratore scolastico di piano che ha il compito della vigilanza e segnerà sul registro elettronico l'accaduto per eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 39 - Viaggi, visite guidate e attività culturali.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali, le attività teatrali e sportive, i laboratori ambientali, i campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e, se svolte in ore curricolari, obbligano alla collaborazione di tutti i docenti in servizio durante lo svolgimento delle stesse.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui progetti di viaggi e visite guidate, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento per disponibilità di docenti ad accompagnare gli alunni in visita o viaggio.
4. Sono previsti un accompagnatore ogni 15 alunni e per gli alunni in situazione di handicap un docente ogni uno / due studenti. I Consigli di classe devono assicurare che ci sia un congruo numero di docenti disponibili per sopperire a ritiri dell'ultimo momento.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e/o dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere deliberate dai Consigli di classe entro il mese di dicembre. salvo casi eccezionali.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe e che nessun alunno sia escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Di norma il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe. E' possibile derogare al limite del 70%, riducendolo al 50% su proposta del Consiglio di classe.

8. La Commissione viaggi coordina il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. La Commissione viaggi, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta in tempi brevi la documentazione preparatoria del viaggio.
11. Qualora, eccezionalmente, si offra l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, è consentito presentare la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, a erogare un contributo, secondo le compatibilità finanziarie e le deliberazioni in merito prese dallo stesso.
13. Gli alunni devono versare la quota prevista entro i tempi fissati dalla presidenza secondo le esigenze dei patti contrattuali.
14. Le quote di partecipazione devono essere versate sul c/c postale o bancario della Scuola dai singoli alunni o da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio.
16. Il capogruppo dei docenti accompagnatori, al rientro e sentiti i colleghi, deve relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Classe.
17. L'uscita o il viaggio costituisce vera e propria attività didattica della scuola. Tale attività vuole rappresentare un'occasione privilegiata di crescita e maturazione e, pertanto, si ritiene necessario che gli allievi assumano una condotta corretta ed adeguata; a tale scopo, coloro i quali abbiano manifestato un comportamento scorretto in precedenti viaggi e/o visite guidate, o siano stati oggetto di note disciplinari nel corso dell'anno scolastico, o violino reiteratamente le norme stabilite, o siano stati responsabili di fatti considerati gravi dal Consiglio di Classe, potranno essere privati della possibilità di partecipare a tali iniziative, su delibera del Collegio dei Docenti, previo parere dei Consigli di Classe.

Art. 40 Assemblee di classe, di corso e d'Istituto e relative norme di funzionamento.

L'art. 12 del D. lgs. n. 297 del 1994 riconosce agli studenti della scuola secondaria superiore il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Il comma 1 dell'art.13 così recita *"le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti"*.

1. Le assemblee studentesche possono essere di classe, di corso o d'istituto. Queste ultime possono articolarsi in assemblee per classi parallele o per classi di 1° biennio, 2° biennio e classi quinte.
2. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono formare un Comitato Studentesco di Istituto che può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
3. E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto o di corso ed una di classe al mese nel limite, le prime due, delle ore di lezione di una giornata e, la terza, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana o gravare sulle stesse materie durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile

può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro nel corso dell'anno scolastico, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

4. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

5. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe, di corso o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

6. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. L'assemblea di corso è convocata su richiesta dei rappresentanti delle singole classi del corso o dal 10% degli studenti del corso stesso. L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti della classe. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al D. S. almeno cinque giorni prima dello svolgimento.

7. Il personale docente è tenuto alla vigilanza e a intervenire in caso di mancato rispetto delle regole.

8. Il D.S. ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 41 - Esercizio del diritto di associazione

La scuola garantisce l'esercizio del diritto di associazione e, prioritariamente, l'esercizio del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno dei propri locali, utilizzando le attrezzature ivi presenti, previa autorizzazione scritta del D.S. Tali attività non dovranno intralciare quelle didattiche curricolari ed extracurricolari e dovranno svolgersi rispettando il normale orario di servizio del personale scolastico. L'associazione o il singolo che svolge attività nei locali della scuola assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecate a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.

Art. 42 Doveri dello studente - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni il rispetto consono a una convivenza civile.

2. Essi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a partecipare attivamente al lavoro collettivo di natura didattica, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività extracurricolari a fini di recupero o sostegno disciplinare; In alternativa, le famiglie rinunciarie possono provvedere privatamente, previa dichiarazione scritta.

3. Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario scolastico, fissato annualmente dal C.I.

secondo compatibilità con gli orari di arrivi e partenze dei mezzi pubblici e devono accedere alle aule al suono della campanella.

4. Gli alunni che utilizzano i motocicli e le biciclette possono posteggiarli nel cortile interno purché ciò avvenga entro l'orario di inizio delle lezioni e sono tenuti a procedere con estrema prudenza. In ogni caso ai pedoni non è consentito l'ingresso o l'uscita dal cortile della scuola attraverso il cancello scorrevole riservato al transito dei veicoli.

5. Gli alunni possono sostare nel cortile della scuola prima dell'ingresso in aula ma la scuola non si assume alcuna responsabilità di vigilanza.

6. I genitori sono invitati a controllare sul registro elettronico le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni inviate dalla scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, se richiesto.

7. I genitori o chi fa le veci giustificano le assenze degli alunni minorenni tramite registro elettronico; gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le proprie assenze. Se l'assenza è superiore a gg. cinque ed è stata causata da motivi di salute, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico di avvenuta guarigione. Il coordinatore invierà un avviso alla famiglia dell'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni e, in caso di reiterazione, il comportamento verrà valutato in sede di scrutinio. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte ai genitori.

8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di sopraggiunto malessere o grave necessità i genitori degli alunni minorenni (o loro delegato per iscritto) devono venire a prelevare personalmente lo studente. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il D.S. o suo delegato si riserva di non accordare i permessi.

9. Le astensioni collettive e/o arbitrarie dalle lezioni concorreranno alla valutazione del comportamento e all'assegnazione del voto di condotta.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Saranno puniti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che all'esterno.

14. Nelle aule e nel cortile si utilizzino gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni.

16. E' fortemente raccomandato agli studenti, così come a tutto il personale operante nella scuola, l'utilizzo di un abbigliamento consono al decoro dell'Istituzione Scolastica.

Art. 43 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente oppure per iscritto. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite mail. In essi si dovranno comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un delegato che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano anche senza aver ricevuto nei termini assegnati le giustificazioni da parte dello studente. Il procedimento disciplinare dovrà concludersi entro 10 giorni dalla constatazione.

L'Organo che commina la sanzione può prevedere la sospensione dello studente con:

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

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sospensione in attività pedagogico-educative a favore della comunità scolastica (attività di volontariato in ambito scolastico, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi ed archivi della biblioteca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale).

Le sanzioni, ad eccezione dell'ammonizione orale, devono essere irrogate sempre in forma scritta, con annotazione sul registro di classe elettronico, e adeguatamente motivate. E', comunque, sempre facoltà del D.S. convocare i genitori, o chi ne fa le veci, per dare informazioni sulla condotta degli alunni. In caso di sanzione con sospensione, il Dirigente Scolastico darà comunicazione scritta ai genitori o a chi ne fa le veci, specificando in essa la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 44 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato/eletto dal Consiglio di Istituto, da un genitore e da uno studente eletti, rispettivamente, dai genitori e dagli alunni. Per ciascuna componente di cui sopra, a esclusione del Presidente, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo.

Alle delibere del predetto organo, infatti, non può partecipare il componente che:

1. sia personalmente coinvolto nel procedimento;
2. sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;
3. faccia parte del Consiglio di Classe che ha irrogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia è annuale ed avviene da parte degli Organi Collegiali competenti di norma entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico.

Fino a tale nuova designazione annuale dei propri componenti l'Organo di Garanzia rimane in funzione con i componenti eletti nell'anno scolastico precedente.

Avverso il provvedimento disciplinare i genitori dell'alunno minorenni o lo studente maggiorenne possono, entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta notifica, presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto).

L'Organo di Garanzia Interno decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 45 - Regolamento dell'Organo di Garanzia

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti il voto del Presidente ha valore doppio.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione. La decisione dell'Organo va comunicata per iscritto all'interessato.

TABELLA A

INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

DOVERI (art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONI POSSIBILI	ORGANO COMPETENTE
	Elevato numero di assenze non adeguatamente documentate (oltre trenta gg. in un anno scolastico)	Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7.	Il Consiglio di classe.
	Assenze ingiustificate o giustificate in ritardo superiore a quanto stabilito dal Regolamento.	Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7.	Il Consiglio di classe.

<p>FREQUENZA REGOLARE IMPEGNO SCOLASTICO “comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum”</p>	E	Assenze arbitrarie collettive in occasione di verifiche programmate.	Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7.	Il Consiglio di classe.
		Ritardi (fino a cinque per periodo)	Ammonizione orale	Docente coordinatore
		Ritardi (da sei a quindici per periodo)	Ammonizione scritta (nota disciplinare)	Docente coordinatore
		Ritardi (oltre quindici per periodo)	Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7	Il Consiglio di classe.
		Ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio di ora.	Ammonizione scritta (nota disciplinare).	Docente
		Mancato assolvimento dei doveri scolastici (compiti a casa, dimenticanze di materiale didattico e di laboratorio)	Richiamo verbale e, in caso di reiterazione, ammonizione scritta (nota generica) con comunicazione alla famiglia e verifica della presa visione.	Docente
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI “comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”.</p>		Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti.	Ammonizione scritta (nota disciplinare).	Docente
		Interventi inopportuni durante le lezioni e/o interruzioni continue del ritmo delle stesse.	Ammonizione orale. Ammonizione scritta (nota disciplinare) in caso di comportamenti reiterati.	Docente
		Non rispetto del materiale altrui.	Ammonizione scritta (nota disciplinare).	Docente
		Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti.	Ammonizione scritta (nota disciplinare).	Docente
		Comportamento scorretto durante le verifiche scritte (plagio ecc.)	Ammonizione scritta (nota disciplinare). Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7, in caso di comportamento reiterato.	Docente Consiglio di classe nella sua componente interna.
		Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme vigenti.	Ammonizione scritta (nota disciplinare). Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7, in caso di comportamento reiterato.	Docente Consiglio di classe nella sua componente interna.
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA “Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”</p>		Violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati	Ammonizione scritta (nota disciplinare), risarcimento dei danni provocati e, in caso di reiterazione, valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7.	Docente Consiglio di classe nella sua componente interna.
		Lanci di oggetti.		
		Violazione delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano dell'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico.		
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE</p>		Violazione dell'obbligo di mantenere la pulizia dell'ambiente	Richiamo verbale	Docente

ATTREZZATURE “Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”	Incisione di banchi/porte	Ammonizione scritta (nota disciplinare), risarcimento dei danni provocati e, in caso di reiterazione, valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7.	Docente Consiglio di classe nella sua componente interna.
	Danneggiamenti delle attrezzature di laboratori ecc.		
	Scritte su muri, porte e banchi		

N. B In ogni caso, in presenza di tre note disciplinari, il Consiglio di Classe attribuirà un voto di condotta pari a 7.

**TABELLA B
INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI**

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONI POSSIBILI	ORGANO COMPETENTE
	Utilizzo di termini offensivi e lesivi della dignità altrui	Ammonizione scritta (nota disciplinare); allontanamento dalle lezioni per almeno 3 gg, con obbligo di frequenza e/o lavori socialmente utili (pulizia dei locali, piccole manutenzioni, attività di ricerca e/o produzione di elaborati che inducano lo studente a una	Docente Consiglio di classe convocato in forma perfetta (valido con la presenza di almeno due terzi dei componenti), per le infrazioni che comportano una sospensione fino a 15 gg. Il Consiglio prende atto delle segnalazioni e, concordemente

RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)		riflessione sugli episodi verificatisi a scuola); valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 e, in caso di recidiva, anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate.	con la Dirigenza, procede, accertando la veridicità delle infrazioni e applicando la sanzione della sospensione dall'attività didattica convertibile in lavoro socialmente utile. Consiglio di Classe con la sola componente interna.
	INGRESSO O Allontanamento dalla classe senza autorizzazione.	Ammonizione scritta (nota disciplinare); allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 gg, con obbligo di frequenza e/o lavori socialmente utili.	Docente Consiglio di classe convocato in forma perfetta.
	INGRESSO O Allontanamento dall'Istituto senza autorizzazione.	Ammonizione scritta (nota disciplinare); allontanamento dalle lezioni per almeno 3 gg, con obbligo di frequenza e/o lavori socialmente utili.	Docente Consiglio di classe convocato in forma perfetta.
	Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/ atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.	Ammonizione scritta (nota disciplinare); allontanamento dalle lezioni da 6 a 15 giorni con obbligo di frequenza e/o lavori socialmente utili; Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 5 .	Docente (nota disciplinare) Consiglio di classe nella sua componente interna (sospensione dalle lezioni)
	Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone		
	Furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici		
	Lancio di oggetti contundenti		
	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori		
Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di materia sessuale, etc.) e/o la sicurezza delle strutture ; atti di bullismo e cyberbullismo			
Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica che configuri reato secondo la normativa vigente.			
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico.	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza convertibile in lavoro socialmente utile. In caso di reiterazione: allontanamento dalle lezioni da 6 a 15 giorni con obbligo di	Consiglio di classe nella sua componente interna Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione

		frequenza convertibile in lavoro socialmente utile; esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate; valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 5.	delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali
	Fumare nei locali dell'Istituto e nelle sue aree di pertinenza esterna	Ammonizione scritta; allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza convertibile in lavoro socialmente utile .	Docenti Consiglio di classe nella sua componente interna
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)	Allontanamento dalle lezioni da 6 a 15 giorni con obbligo di frequenza, convertibile in lavoro socialmente utile. Risarcimento dei danni provocati. Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 .	Consiglio di classe nella sua componente interna Consiglio d'Istituto Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali

TABELLA C
INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVISSIME

DOVERI (art.3 dello Statuto)	INFRAZIONI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	Recidive di atti di violenza, di atti che determinino allarme sociale.		Consiglio di Istituto, nei casi che comportano una sospensione superiore ai 15 gg. In tal caso, il Consiglio d'Istituto accoglie le segnalazioni in unione con la Dirigenza, accerta la veridicità delle infrazioni e applica la sanzione della sospensione fino
	Compimento di fatti di reato, ivi compresi manomissione o distruzione di documenti della scuola o di dati contenuti nel registro elettronico.		

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE RISPETTO DELL'INTEGRITA' FISIO-PSICHICA DEI COMPAGNI E DELLE PERSONE PRESENTI A VARIO TITOLO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	Atti di pressione, aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, denigrazioni, diffamazioni, furti d'identità, realizzati <u>sistematicamente</u> anche per via telematica, in danno di uno o più compagni della scuola allo scopo di isolarli, attaccarli o metterli in ridicolo, o a danno del personale scolastico.	Sospensione oltre i 15 gg.; valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 5 con esclusione dallo scrutinio finale, ovvero non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.	all'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali
	Introduzione e/o possesso e/o consumo nella scuola o durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione di sostanze alcoliche e/o stupefacenti.		
	Introduzione e/o possesso di armi nella scuola o durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.		

TABELLA D**SANZIONI PECUNIARIE COLLEGATE ALLE INFRAZIONI DI CUI ALLE PRECEDENTI TABELLE**

DOVERI (art.3 dello statuto)	INFRAZIONI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	Infrazione al divieto di fumare all'interno e nelle aree di pertinenza esterne alla scuola	Misura prevista dalla normativa di riferimento (da € 27,50 a € 275)	Responsabili del rispetto del divieto di fumo, ovvero Dirigente Scolastico, ovvero suo collaboratore
	Infrazione alle norme che regolano il parcheggio di automezzi e ciclomotori	Misura prevista dalla normativa di riferimento.	Dirigente Scolastico, ovvero suo collaboratore, ovvero docente della classe;
	Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica che configuri reato in funzione delle norme vigenti.	Ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore.	Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali

CAPO VI

FORME E MODALITÀ' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.

Art. 46 - Spazi per l'informazione

Presso l'Istituto sono installate una bacheca sindacale, una bacheca degli studenti, una bacheca dei genitori per l'affissione di convocazioni, avvisi, comunicazioni di interesse collettivo, nonché l'albo online.

I predetti documenti sono soggetti alla preventiva visione del D.S., il quale ha potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'Istituto, ovvero dell'onore e della riservatezza di terzi, siano essi interni o esterni alla Scuola.

Art. 47 - Albo elettronico d'Istituto

All'albo elettronico della Scuola devono essere pubblicate tutte quelle informazioni che garantiscono l'esercizio di diritti ed il soddisfacimento di doveri ascritti all'utenza o ai dipendenti. Sono presenti i seguenti documenti:

1. orario delle lezioni;
2. orario di ricevimento delle famiglie da parte dei Docenti;
3. organigramma degli Uffici;
4. organigramma degli Organi Collegiali;
5. organico del personale docente e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
6. orario di apertura al pubblico degli Uffici;
7. informazioni all'utenza relative al P.E.I. ed alla programmazione educativa e didattica;
8. copia del presente Regolamento.

Art. 48- Patto di corresponsabilità

Il patto di corresponsabilità ha l'intento di definire "in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri" nel rispetto del presente regolamento. A tale scopo, tutti i soggetti coinvolti, alunni, genitori e istituzione scolastica scelgono volontariamente di aderire a norme comuni di comportamento, pur nel riconoscimento di peculiari compiti e responsabilità. Il patto di corresponsabilità viene approvato dal Collegio dei docenti e pubblicato all'albo elettronico della scuola all'inizio dell'anno scolastico; si intende sottoscritto mediante presa visione delle parti coinvolte.

Art. 49 - Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia

I colloqui fra i docenti e le famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani, previo appuntamento, secondo un calendario mensile di ricevimento, e pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico.

La Scuola ha, comunque, il dovere di comunicare alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.

Art. 50 - Rapporti con la direzione

Il ricevimento dei genitori e degli studenti da parte del D.S. avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio o, per ragioni straordinarie o di particolare urgenza, in orario diverso, previo appuntamento.

CAPO VII

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA.

Art. 51 - Orario di funzionamento

La biblioteca, i laboratori e la palestra funzionano, di norma, nelle ore antimeridiane. Il loro funzionamento potrà essere esteso al pomeriggio sulla base di una pianificazione deliberata annualmente dagli organi collegiali.

Art. 52 - Organizzazione dei servizi di biblioteca

L'accesso al prestito dei volumi della biblioteca è consentito ai docenti, agli alunni, al personale non docente.

Previa convenzione approvata dal Consiglio d'Istituto, sono possibili scambi temporanei di volumi con altre scuole, istituzioni pubbliche, associazioni culturali. Il prestito è limitato alle sole opere, anche in più volumi, di non elevato valore economico; per le riviste e per le grandi opere, quali le enciclopedie, è permessa la sola consultazione. Il prestito può avere una durata massima di quindici giorni ed è rinnovabile, per non più di una sola volta consecutiva, solo in assenza di richiesta da parte di altri utenti.

Lo smarrimento o il deterioramento dei volumi presi in prestito comporta il risarcimento del prezzo di copertina corrente.

E' vietato trarre fotocopie da qualunque pubblicazione. Ai servizi di biblioteca sovrintende un docente o un gruppo di docenti nominati dal D.S.

Al docente di biblioteca sono attribuite le seguenti competenze:

- ✚ presa in carico e custodia dei volumi e delle riviste;
- ✚ proposta per l'acquisto di nuove dotazioni librerie;
- ✚ schedatura del materiale in entrata;
- ✚ cura del servizio di consultazione e di prestito;
- ✚ verifica delle restituzioni e controllo delle condizioni dei volumi;
- ✚ tempestiva segnalazione al D. S. di eventuali ammanchi: di questi ultimi è chiamato a rispondere in prima

persona.

Art.53 - Organizzazione e uso dei laboratori e della palestra

L'uso dei laboratori e della palestra è consentito, oltre che alle classi, ai gruppi di lavoro, ai singoli studenti, purché vi sia presente un insegnante e, previa autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto, ad altre scuole.

L'utilizzazione, in orario non scolastico, da parte di enti locali, altre istituzioni pubbliche, associazioni culturali è subordinata alla sottoscrizione di apposita convenzione, a carattere, eventualmente, anche economico. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica. A ciascun laboratorio e alla palestra sovrintende un docente nominato dal D.S. coadiuvato dall'assistente tecnico. Egli ha le seguenti competenze:

- ✚ proposta per l'acquisto di nuove dotazioni;
- ✚ presa in carica e custodia delle strumentazioni e dei materiali;
- ✚ periodica verifica della piena efficienza delle attrezzature e pronta segnalazione al D.S. di eventuali deterioramenti, guasti, ammanchi: di questi ultimi è chiamato a rispondere in prima persona;

✚ pianificazione settimanale delle attività di laboratorio, d'intesa con i docenti della disciplina, in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione, a tutte le classi della Scuola.

Art. 54 - Piano di acquisti: facoltà di proposta

Ai fini della predisposizione del piano di acquisti da parte del Consiglio d'Istituto è data facoltà di proposta sia ai singoli docenti che agli alunni e ai genitori.

CAPO VIII

USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI DELLA SCUOLA

Art. 55- Uso, limitazioni e responsabilità

L'uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni dell'istituto è consentito alle componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, igienicità, integrità, rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario o comunque non autorizzato. I rappresentanti degli alunni di ciascuna classe costituiscono un comitato di piano con il compito di collaborare con il personale ausiliario nell'opera di vigilanza sul rispetto dei beni della collettività e dei servizi ad essa offerti, segnalando al D.S. eventuali abusi, irregolarità, danni.

CAPO IX

NORME FINALI

Art. 56 - Osservanza del Regolamento

Il presente regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli Organi dell'Istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente.

Art.57 - Modificabilità del Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento, oltre che per autonoma iniziativa del Consiglio d'Istituto, anche su proposta del Collegio dei Docenti, del Comitato Studentesco, del Comitato dei genitori, dell'assemblea del personale ATA. Le delibere di modifica vanno adottate col voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto nella sua strutturazione plenaria.

In situazione di emergenza, il presente Regolamento d'Istituto potrà essere integrato da successivi allegati.

Delle modifiche e/o integrazioni va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'albo.

Il segretario del Consiglio
(Prof. Giuseppe Marra)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Carmela Rita Serafino)

Il Presidente del Consiglio
(Sig. Giuseppe Iaconis)