

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Parte I – Iscrizioni e formazione delle classi

ART. 1 - ISCRIZIONI

Le iscrizioni alle classi dell'istituto avvengono in conformità con le leggi vigenti.

ART. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è curata dal Dirigente scolastico in collaborazione con una commissione di insegnanti. Essa deve tener conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

Parte II – Orari e funzionalità didattica

ART. 3 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni viene formulato e pubblicato di anno in anno dal Dirigente scolastico coadiuvato da una commissione nominata dal Collegio Docenti.

ART. 4 - FREQUENZA ALLE LEZIONI

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, alle altre attività didattiche.

Qualora l'attività si svolga fuori dai locali scolastici (visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione ad attività teatrali, ...) è necessaria l'autorizzazione dei genitori.

Per attività (recupero, sportello,...) che si svolgono in orari extrascolastici nei locali della scuola è sufficiente la comunicazione ai genitori.

ART. 5 - USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI

Gli alunni devono evitare di uscire dall'aula durante le ore di lezione se non in caso di necessità.

Le uscite devono essere comunque rare e motivate.

Durante le lezioni, l'insegnante può consentire uscite temporanee dall'aula a non più di un alunno per volta, per esigenze personali.

Nel caso la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula (organi collegiali, attività con un altro insegnante, CIC...) le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe.

Il personale docente e non docente deve evitare che gli studenti sostino nei corridoi.

ART. 6 - CAMBIO DELLE LEZIONI

Durante il cambio dei docenti, fra un'ora e l'altra, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile rimanere nell'aula.

Ogni spostamento delle classi deve avvenire in modo ordinato e, possibilmente, alla presenza del personale della scuola.

Nel caso in cui una classe restasse temporaneamente priva di insegnante, sarà compito del collaboratore scolastico assegnato al piano curare la vigilanza e avvertire tempestivamente la Segreteria o il Dirigente scolastico.

ART. 7 - INTERVALLO

Nell' intervallo gli allievi possono uscire dalle aule e devono rientrarvi con sollecitudine al suono del campanello.

Durante l'intervallo delle lezioni gli insegnanti dell'ora precedente sono responsabili del comportamento degli alunni presenti in classe.

Durante l'intervallo la vigilanza degli studenti nelle aule, nei corridoi, nell'atrio e nel cortile è svolta dai docenti, secondo turni prestabiliti, con l'apporto rilevante degli operatori scolastici.

ART. 8 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il personale docente e il personale ATA sono tenuti, secondo i rispettivi orari e ordini di servizio, a garantire la vigilanza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza in Istituto e l'uscita dal medesimo.

E' consentito agli studenti l'ingresso nell'atrio della scuola 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la vigilanza dei docenti incaricati.

Durante le ore di lezione le porte d'ingresso dell'istituto devono rimanere chiuse.

Le entrate e le uscite degli allievi fuori orario e l'ingresso di persone estranee alla scuola, regolate dalle vigenti norme, devono essere controllate da un operatore scolastico.

Al pubblico è consentito l'accesso agli uffici nelle ore di apertura al pubblico e all'aula ricevimento parenti nelle ore di udienza, mentre è precluso l'accesso ai corridoi e alle aule.

Durante le ore di lezione ogni insegnante vigila sugli allievi della propria classe secondo le norme di legge e secondo il Regolamento d'Istituto; gli operatori scolastici esercitano la sorveglianza negli spazi loro affidati.

Se un insegnante deve allontanarsi momentaneamente dall'aula, il personale ausiliario assegnato al piano garantisce la vigilanza davanti alla porta della classe.

ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto, sull'apposito libretto fornito dall'istituto ad ogni allievo.

Per gli studenti minorenni la giustificazione deve essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, previo deposito della firma in segreteria.

L'insegnante della prima ora di lezione registra sul giornale di classe le giustificazioni, dopo averne controllato la regolarità e la conformità alla normativa.

Lo studente sprovvisto di giustificazione può essere ammesso provvisoriamente con l'impegno di giustificare il giorno successivo. Il docente è tenuto ad annotare tale impegno sul registro di classe alla data del giorno successivo. In caso di assenze ingiustificate da tre giorni la riammissione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati.

Eventuali astensioni dalle lezioni per adesione a manifestazioni studentesche devono essere giustificate.

La segreteria, in collaborazione con gli insegnanti, provvede ad avvertire la famiglia in caso di assenze frequenti e/o prolungate e, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe valuterà gli interventi più opportuni.

ART. 10 - ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

Entrate od uscite fuori orario devono essere limitate, debitamente documentate, ed autorizzate caso per caso dal Dirigente scolastico che valuterà le motivazioni della richiesta.

Nel caso di visita medica si chiede la relativa documentazione. Gli alunni che arrivano a scuola oltre le 8:50 o che chiedono l'uscita anticipata sono tenuti a presentare una documentazione comprovante l'effettiva richiesta. I permessi di entrata e di uscita devono essere riportati sul registro di classe dopo la comunicazione scritta della Segreteria.

ART. 11 - RITARDI

Gli studenti non sono ammessi in aula dopo l'inizio delle lezioni salvo particolari situazioni (ritardo dei mezzi di trasporto pubblici, problemi di viabilità, ecc.); e comunque non sarà ammesso in classe nessun alunno con un ritardo superiore ai dieci minuti.

Gli studenti ritardatari devono attendere l'inizio della seconda ora e avere l'autorizzazione del Dirigente scolastico che valuterà le ragioni del ritardo.

Per tutti i ritardi deve essere presentata la giustificazione.

ART. 12 - ORE DI RELIGIONE: USCITE, ENTRATE, ATTIVITA' ALTERNATIVE

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione e che hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono restare all'interno dell'Istituto, neppure nel locale bar e nella zona ad esso adiacente, né all'interno del cortile o dell'area recintata.

Viene garantita la disponibilità di un'aula per lo svolgimento delle attività alternative o dello studio individuale.

ART. 13 - ORARIO DELLA SEGRETERIA

L'orario di ricevimento della segreteria viene stabilito e pubblicato ogni anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico e del DSGA.

ART. 14 - ORARIO DI RICEVIMENTO PARENTI

I colloqui con i genitori degli alunni si svolgono secondo il calendario di ricevimento dei docenti, fissato ogni anno dal Collegio Docenti.

In caso di necessità, i genitori degli studenti possono essere convocati, anche in orario diverso, per mezzo di un'annotazione sul libretto personale e/o mediante comunicazione della segreteria.

Parte III – Didattica

ART. 15 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si effettuano nel periodo stabilito ogni anno dalla normativa vigente e dal Consiglio d'Istituto e possibilmente non devono coincidere con i giorni stabiliti per i Consigli di Classe.

Le richieste dei viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di Classe e approvate sia dal Collegio dei Docenti (per le motivazioni didattiche, culturali o educative) che dal Consiglio d'Istituto (per le modalità di attuazione).

I viaggi e le visite devono essere organizzate in modo da favorire la partecipazione di tutta la classe, in particolare la spesa non deve risultare economicamente discriminante.

Nel bilancio annuale dell'istituto devono essere previsti dei fondi per concorrere alle spese delle famiglie che ne facciano motivata e documentata richiesta.

Il termine di presentazione delle domande per i viaggi di istruzione verrà fissato di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

Le uscite di un giorno (mostre, spettacoli teatrali, conferenze, ...) devono essere deliberate dai Consigli di Classe nella programmazione di inizio anno. Tale delibera può essere integrata in sedute successive per le attività non prevedibili in fase di programmazione.

Prima dell'effettuazione di un'attività didattica esterna all'istituto deve essere comunicato per iscritto alle famiglie quanto segue:

- Data
- Destinazione
- Ora di partenza e di rientro dei partecipanti
- Programma dettagliato
- Costo
- Accompagnatori
- Eventuali recapiti
- Condizioni dell'agenzia viaggi

Gli accompagnatori devono raccogliere e consegnare in segreteria le autorizzazioni dei genitori e hanno l'obbligo della sorveglianza sugli alunni.

Il pagamento delle quote dei viaggi di istruzione deve essere effettuato dalle famiglie tramite versamento sul conto corrente postale dell'istituto.

ART. 16 – CORSI DI RECUPERO

Le attività di recupero, sostegno o approfondimento devono essere deliberate dai Consigli di Classe su proposta degli insegnanti.

Il Consiglio d'Istituto delibera la copertura finanziaria.

ART. 17 – DEBITI FORMATIVI

Gli studenti con Debito Formativo effettuano le prove per il recupero del debito con le modalità stabilite dall'insegnante e secondo un calendario fissato dal Collegio dei docenti di inizio anno scolastico.

Lo studente è tenuto a saldare anche il debito nelle materie non previste nel piano di studi dell'anno successivo. L'esito della prova deve essere comunicato sul libretto personale dello studente.

ART. 18 – ATTIVITA' PARA-INTERSCOLASTICHE

Le strutture scolastiche restano aperte per attività di promozione culturale, sociale e civile, anche in collaborazione con il territorio.

Le assemblee di Istituto, di classe, il collegio docenti, i consigli di classe, il comitato dei genitori, il comitato degli studenti, gruppi o singoli docenti possono proporre attività para-inter scolastiche come cineforum, meeting sportivi, conferenze, dibattiti, esperienze di lavoro, gruppi di studio, ecc, con eventuale presenza di esperti esterni.

Tutte le proposte devono essere esaminate ed autorizzate dal Consiglio di Istituto che valuta la copertura finanziaria, la disponibilità dei locali, delle attrezzature e del personale.

Parte IV – Studenti

ART. 19 – ORGANI COLLEGIALI

Gli studenti eleggono i rappresentanti di classe e di Istituto secondo la normativa vigente. I rappresentanti di classe formano il comitato studentesco.

Le assemblee sono disciplinate dal T.U. (D.L. 16/04/94 n°297) e successive integrazioni. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti.

Le richieste delle assemblee di Istituto e di classe devono pervenire al Dirigente scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni. Gli alunni concordano l'orario delle assemblee di classe con gli insegnanti interessati, che devono controfirmare la richiesta.

La vigilanza durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante dell'ora in cui si svolge.

ART. 20 – MANIFESTAZIONI

In occasione di manifestazioni studentesche è garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

ART. 21 – RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

La conservazione dei locali e dell'arredamento è affidata anche alla cura degli allievi che sono tenuti a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali.

Gli studenti sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, agli arredi e ai locali dell'Istituto. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato dalla classe o da tutti coloro che hanno utilizzato le attrezzature o i locali danneggiati.

In caso di atti vandalici, furti o violazioni alle vigenti norme di legge, la Dirigenza è tenuta a presentare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria.

L'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti o furti di oggetti appartenenti agli allievi e al personale della scuola.

ART. 21 bis

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante l'intera durata dell'orario scolastico. Si prevede il ritiro temporaneo di ogni telefono e dispositivo elettronico maneggiato dallo studente.

Gli oggetti ritirati saranno custoditi in un luogo sicuro a cura del dirigente scolastico o suo sostituto e saranno restituiti ai genitori o allo studente stesso se maggiorenne.

Si prevede, inoltre, un'ammonizione scritta da parte del docente, sul registro di classe e sul libretto personale dell'alunno.

In caso di utilizzo di telefoni cellulari e dispositivi elettronici per effettuare registrazioni di qualsiasi tipo senza autorizzazione, si prevede, oltre al ritiro temporaneo dell'apparecchiatura, la possibile sospensione dell'alunno dall'attività didattica.

Parte V – Personale insegnante

ART. 22 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO

Tutto il personale dell'Istituto ha il diritto e il dovere di contribuire al corretto funzionamento della scuola, sia direttamente, sia per mezzo dei propri rappresentanti.

ART. 23 – DOVERI

I docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze.

I docenti della prima ora devono essere presenti nell'Istituto 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

Il registro di classe deve essere prelevato dall'insegnante della prima ora, compilato da tutti gli insegnanti e restituito in

segreteria dall'insegnante dell'ultima ora.

I docenti sono tenuti a partecipare alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte e alle altre attività obbligatorie regolarmente deliberate.

I docenti sono tenuti a compilare regolarmente i registri personali e il libretto degli studenti.

I docenti hanno l'obbligo di rispettare la vigente normativa in fatto di tutela dei minori.

ART. 24 – ASSENZE E SUPPLENZE DEGLI INSEGNANTI.

In caso di assenza, i docenti devono avvisare la scuola almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono giustificare le assenze secondo le modalità amministrative previste.

I docenti assenti vengono sostituiti secondo le norme vigenti.

ART. 24 bis

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente.

Parte VI – Personale non docente

Tutte le attività svolte dal personale non docente sono finalizzate al buon funzionamento dell'istituto e coordinate dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ART. 25 – UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi della scuola sono:

- Segreteria didattica
- Segreteria del personale
- Segreteria amministrativa
- Magazzino

Essi svolgono i seguenti compiti:

- gestione contabile
- economato
- gestione del personale e degli alunni
- registrazione, distribuzione e conservazione del materiale e degli arredi scolastici
- gestione di quanto attiene alla didattica
- protocollo e corrispondenza

ART. 25 bis

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale ATA coinvolto nell'attività didattica.

Parte VII – Attività sindacali

ART. 26 – ATTIVITA' SINDACALI

Le attività sindacali si svolgono secondo le disposizioni vigenti.

La richiesta di assemblee in orario di lavoro, fatta dai rappresentanti sindacali dell'Istituto o con le modalità previste dal contratto di lavoro del personale della scuola, deve essere presentata con un preavviso di 5 giorni.

Parte VIII – Genitori

ART . 27 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

I genitori partecipano alla vita della scuola attraverso tutti gli organi istituzionali, le occasioni e le modalità che si presentano e si susseguono nello svolgimento dell'anno scolastico.

Possono formulare proposte finalizzate al miglior funzionamento della scuola.

ART. 28 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

L'Istituto si propone di stabilire rapporti collaborativi con le famiglie che sono tenute ad informarsi con regolarità della vita scolastica dei figli.

I colloqui individuali e gli incontri con gli insegnanti avvengono secondo il calendario predisposto annualmente dal collegio dei docenti e comunicato alle famiglie.

Le comunicazioni in merito a valutazioni, provvedimenti disciplinari e le convocazioni delle famiglie avvengono tramite il libretto personale dello studente che viene rilasciato dalla segreteria. In caso di smarrimento del libretto di comunicazione con le famiglie sarà cura dello studente (se maggiorenne) o della famiglia, provvedere all'acquisto di uno nuovo al costo stabilito dal Consiglio di Istituto.

Il coordinatore, su indicazione del consiglio di classe, può convocare le famiglie, tramite la segreteria, per esaminare situazioni particolari.

I genitori, o chi ne fa le veci, sono tenuti a depositare la firma in segreteria all'atto dell'iscrizione. Solo la firma depositata attesta l'autenticità delle giustificazioni e delle ricevute di eventuali comunicazioni scritte.

Parte IX – Organi collegiali

Sono disciplinati dal T.U. (D.L. 297/1994) dalle circolari e ordinanze ministeriali successive.

L'assemblea degli studenti, nelle ore in cui essa è autorizzata, sostituisce a tutti gli effetti l'attività didattica. Pertanto in coincidenza di assemblee non si svolgono lezioni, ma viene garantita la vigilanza.

ART. 29 – RIUNIONI

Le riunioni preparatorie di assemblee si svolgono con le modalità previste dalla legge.

Tutte le altre riunioni di gruppi o rappresentanti di studenti devono svolgersi generalmente nel pomeriggio, previa autorizzazione

Parte X – Uso dei servizi e delle strutture dell'Istituto

ART. 30 – AFFISSIONI

Per le affissioni devono essere utilizzati gli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e sotto la responsabilità del firmatario del testo.

Il Dirigente scolastico può vietare l'affissione di testi anonimi, offensivi o in contrasto con le leggi vigenti.

L'affissione dei manifesti da parte di persone esterne alla scuola è consentita solo con l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Tutti i testi devono essere datati, esposti e rimossi secondo i termini di legge.

ART. 31 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE

Le chiavi dei laboratori e delle aule sono custodite in portineria o nell'ufficio del DSGA.

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature è consentito a docenti e assistenti tecnici per attività connesse alla didattica.

Ogni laboratorio può essere frequentato da classi o da gruppi di alunni solo se accompagnati da un docente.

L'utilizzo dei laboratori al di fuori delle normali ore di lezione, da parte di gruppi di studenti, accompagnati da un docente, deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

Il materiale di ogni laboratorio non è trasferibile.

In ogni laboratorio deve essere affisso il regolamento.

Ogni laboratorio viene assegnato ad un responsabile individuato dalle norme vigenti.

I compiti del responsabile di laboratorio sono i seguenti:

- Redigere, nella fase di programmazione didattica di inizio anno, una dettagliata proposta di acquisti a completamento o integrazione delle attrezzature e dei macchinari
- Aggiornare il regolamento del laboratorio
- Provvedere, alla fine dell'anno scolastico, alla revisione dell'inventario e ad un breve rendiconto al dirigente scolastico sull'attività svolta

Persone esterne all'Istituto possono utilizzare i laboratori solo se autorizzate dal Consiglio d'Istituto e conformemente alle disposizioni ministeriali in materia.

L'uso dei laboratori è subordinato al rispetto delle regole definite nell'allegato regolamento

ART. 32 – IMPIANTI SPORTIVI

Palestre ed attrezzature sportive sono utilizzate in primo luogo per attività scolastiche.

Possono essere concesse in orario extrascolastico a gruppi sportivi, compatibilmente con le esigenze della scuola.

Per ogni sede dell'istituto viene individuato un responsabile delle attrezzature sportive con i seguenti compiti:

- Redigere, nella fase di programmazione didattica di inizio anno, una dettagliata proposta di acquisti a completamento o integrazione delle attrezzature
- Aggiornare il regolamento delle palestre
- Provvedere, alla fine dell'anno scolastico, alla revisione dell'inventario e ad un breve rendiconto al dirigente scolastico sull'attività svolta

In ogni palestra deve essere affisso il regolamento.

ART. 33 – BIBLIOTECA

Il Collegio Docenti elegge annualmente una commissione, presieduta da un responsabile, che svolge i seguenti compiti:

- raccogliere le richieste dei docenti, vagliarle e inoltrarle al consiglio di istituto con preventivo di spesa
- stilare un piano annuale delle attività della biblioteca con indicazione dei compiti e delle ore previste per svolgerli
- aggiornare il regolamento della biblioteca
- catalogare il materiale in entrata
- decidere l'eliminazione dei materiali obsoleti o deteriorati
- stendere una relazione annuale

La commissione è affiancata da un assistente amministrativo che si occupa della registrazione dei prestiti e

dell'aggiornamento periodico dell'inventario.

Il regolamento, affisso nel locale, contiene le seguenti indicazioni:

- orari di apertura
- modalità di prestito e consultazione
- modalità di catalogazione
- sanzioni

ART. 34 – FOTOCOPIE E STAMPE

L'uso della fotocopiatrice e del ciclostile (delegato ad un collaboratore scolastico) è consentito esclusivamente per finalità didattiche o per divulgare informazioni inerenti la vita della comunità scolastica.

Non è consentito agli studenti richiedere fotocopie a titolo personale, né accedere alla sala stampa senza autorizzazione.

Il Consiglio d'Istituto può stabilire di anno in anno un tetto massimo di fruizione complessivo.

ART. 35 – BAR

Il bar è un servizio a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale della scuola.

Non è permesso recarsi al bar durante le ore di lezione.

Gli orari di apertura e chiusura del bar devono essere concordati con il Dirigente scolastico tenendo conto delle esigenze della scuola ed essere affissi all'ingresso del locale.

ART. 36 – TELEFONI

L'istituto è dotato di un telefono a monete/scheda a disposizione degli studenti, dei docenti, del personale della scuola.

I telefoni cellulari devono essere spenti durante le lezioni e nel corso di ogni attività didattica.

La scuola garantisce, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli studenti in casi di particolare urgenza e gravità.

Parte XI – Norme di sicurezza

ART. 37 – TRANSITO E SOSTA DEI VEICOLI.

Per il plesso di via Einaudi, il transito delle automobili e delle moto e dei motorini deve avvenire all'interno dell'area di parcheggio da Via Quasimodo a passo d'uomo.

Il parcheggio interno è consentito unicamente al personale della scuola. E' consentito il parcheggio negli appositi spazi di cicli e motocicli degli studenti. Per il plesso di Via Vivaldi, biciclette e motorini devono essere portati a mano e a motore spento.

Per entrambe le sedi il diritto di parcheggio viene garantito solo a chi si attiene a tale regolamento. La scuola non si assume responsabilità in caso di furto o danno.

ART. 38 – DIVIETO DI FUMARE

E' permesso fumare solo all'aperto e non in prossimità delle aule.

Tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola (aule, palestre, spogliatoi, corridoi, servizi, atrio, uffici, ecc.) e a segnalare eventuali infrazioni al Dirigente Scolastico che

procederà alla contestazione.

Se la contestazione viene notificata ad un minore deve essere contattata la famiglia.

ART. 39 – INFORTUNI

Le norme da seguire in caso di infortunio sono le seguenti:

- Ogni infortunio va segnalato immediatamente, oltre che al docente presente, anche per iscritto alla segreteria didattica che sporge denuncia alle autorità competenti.
- Gli infortunati devono precisare al Pronto Soccorso che l'infortunio è avvenuto a scuola e devono far pervenire in segreteria didattica entro ventiquattrore dall'infortunio stesso la documentazione rilasciata in originale.

Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere sia durante lo svolgimento delle attività scolastiche nel normale orario delle lezioni sia durante lo svolgimento di ogni attività didattica interna o esterna alla scuola, secondo le norme vigenti e successive modifiche.

Parte XII – Norme finali e transitorie

ART. 40 – SANZIONI DISCIPLINARI

Con il D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 è in vigore il nuovo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria che enuncia i diritti e doveri a cui gli studenti devono uniformare il loro comportamento.

Le norme disciplinari sono quelle previste dall'art.4 (disciplina) del suddetto D.P.R. 249/98.

Le sanzioni disciplinari in relazione alla gravità dell'inosservanza dei doveri sono:

- a) ammonizione individuale del singolo docente con nota sul registro di classe e/o con comunicazione alla famiglia sul libretto personale dell'allievo;
- b) ammonizione collettiva del singolo docente con nota sul registro di classe e comunicazione ai rappresentanti di classe componente studenti e genitori;
- c) ammonizione individuale e/collettiva della Presidenza
- d) sospensione individuale/collettiva dalle lezioni con obbligo di frequenza
- e) sospensione individuale/collettiva dalle lezioni con allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni.
- f) Attività obbligatoria a favore della comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari di cui ai punti a) b) c) vengono irrogati dal singolo insegnante per inosservanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per disturbo dell'attività didattica, per assenze ingiustificate .

I provvedimenti disciplinari di cui ai punti d), e), f) vengono irrogati dall'intero consiglio di classe per episodi di particolare gravità.

Lo studente "non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari di nessun tipo senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto".(Art.4 comma 3)

L'esposizione suddetta deve essere indirizzata per iscritto all'organo di garanzia e protocollata in segreteria.

ART. 41 – ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno alla scuola (art.5 comma 2) è costituito dal Dirigente Scolastico, due docenti nominati dal Collegio Docenti, un genitore, uno studente e un addetto del personale ATA eletti dal Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia esamina i ricorsi presentati dagli studenti entro quindici giorni dalla comunicazione dei provvedimenti disciplinari irrogati.

ART. 42 – APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.

Il Consiglio di Istituto ai sensi del T.U. approva il presente regolamento allo scopo di fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione delle attività e al funzionamento dei servizi scolastici.

Ferme restando le competenze specifiche dei diversi organismi (Preside, Collegio Docenti, Consigli di Classe, ecc...), le norme in esso contenute costituiscono un'assunzione di responsabilità e di impegno per tutta la comunità scolastica.

Il presente regolamento, definitivamente approvato dal Consiglio d'Istituto in data 24/11/1989, ed entrato in vigore dal 1/1/1990 è stato modificato in data 13/05/98 e successivamente in data 14/12/2004 ,in data 26/10/2006 e in data 18/12/2007.

ART. 43 – MODIFICHE

Ogni modifica o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto con una maggioranza di almeno 2/3 dei componenti.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	1
Parte I – Iscrizioni e formazione delle classi	1
ART. 1 - ISCRIZIONI	1
ART. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	1
Parte II – Orari e funzionalità didattica	1
ART. 3 - ORARIO DELLE LEZIONI.....	1
ART. 4 - FREQUENZA ALLE LEZIONI.....	1
ART. 5 - USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI	1
ART. 6 - CAMBIO DELLE LEZIONI	1
ART. 7 - INTERVALLO	2
ART. 8 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI	2
ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE.....	2
ART. 10 - ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO	2
ART. 11 - RITARDI	3
ART. 12 - ORE DI RELIGIONE: USCITE, ENTRATE, ATTIVITA' ALTERNATIVE	3
ART. 13 - ORARIO DELLA SEGRETERIA	3
ART. 14 - ORARIO DI RICEVIMENTO PARENTI	3
Parte III – Didattica	3
ART. 15 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	3
ART. 16 – CORSI DI RECUPERO.....	4
ART. 17 – DEBITI FORMATIVI	4
ART. 18 – ATTIVITA' PARA-INTERSCOLASTICHE	4
Parte IV – Studenti	4
ART. 19 – ORGANI COLLEGIALI	4
ART. 20 – MANIFESTAZIONI.....	5
ART. 21 – RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO	5
ART. 21 bis.....	5
Parte V – Personale insegnante	5
ART. 22 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO	5
ART. 23 – DOVERI.....	5
ART. 24 – ASSENZE E SUPPLENZE DEGLI INSEGNANTI	6
ART. 24 bis.....	6
Parte VI – Personale non docente	6
ART. 25 – UFFICI AMMINISTRATIVI	6
ART. 25 bis.....	6
Parte VII – Attività sindacali	6
ART. 26 – ATTIVITA' SINDACALI	6
Parte VIII – Genitori	7
ART. 27 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA.....	7
ART. 28 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	7
Parte IX – Organi collegiali	7
ART. 29 – RIUNIONI	7
Parte X – Uso dei servizi e delle strutture dell'Istituto	7
ART. 30 – AFFISSIONI	7
ART. 31 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE.....	8
ART. 32 – IMPIANTI SPORTIVI.....	8
ART. 33 – BIBLIOTECA	8
ART. 34 – FOTOCOPIE E STAMPE	9
ART. 35 – BAR	9
ART. 36 – TELEFONI.....	9
ART. 37 – TRANSITO E SOSTA DEI VEICOLI	9

ART. 38 – DIVIETO DI FUMARE.....	9
ART. 39 – INFORTUNI	10
Parte XII – Norme finali e transitorie	10
ART. 40 – SANZIONI DISCIPLINARI.....	10
ART. 41 – ORGANO DI GARANZIA	10
ART. 42 – APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.....	10
ART. 43 – MODIFICHE	11