



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"S. SIMONE"
CONVERSANO (BA)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2011/2012

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

I rapporti interpersonali tra tutte le componenti della scuola devono essere improntati a serenità e condotti in modi e tempi adeguati ad agevolare la reciproca comprensione e a favorire il lavoro scolastico e la crescita della scuola.

I genitori e gli studenti condividono con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa attraverso la sottoscrizione del **patto educativo di corresponsabilità**, previsto dall'art.3 del D.P.R. 21-11-07 n. 235.

Nella domanda di iscrizione alla prima classe i genitori e gli studenti si impegnano, dopo aver preso visione della offerta formativa e dei regolamenti interni di questo liceo, a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità nei modi e nei termini indicati nel comma successivo.

Il patto educativo di corresponsabilità, il cui testo è elaborato o modificato dal Consiglio d'Istituto, viene sottoscritto, ogni anno e per ogni classe, dai genitori, dagli studenti, dai docenti e dal dirigente scolastico all'atto della presentazione o approvazione della programmazione didattica formativa di classe e a questa allegata.

Art. 2

In accordo con l'art.2 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, il dirigente scolastico e i docenti attiveranno un dialogo costruttivo con gli studenti o con i loro rappresentanti, sin dai primi giorni di scuola, al fine di ascoltare le loro esigenze e le loro eventuali indicazioni in merito alla programmazione didattica, all'organizzazione della scuola, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico. Le sedi privilegiate di tale dialogo sono i Consigli di Classe e il Consiglio d'Istituto per quanto di rispettiva competenza. Per garantire una valutazione trasparente ed efficace i docenti sono tenuti ad indicare agli studenti gli obiettivi didattici da raggiungere e i criteri di valutazione adottati, nonché a comunicare agli studenti l'esito delle valutazioni stesse (voti e/o giudizi). In particolare, gli esiti delle verifiche scritte dovranno essere comunicati agli studenti entro 15 giorni dal loro svolgimento e le stesse archiviate entro 10 giorni; mentre gli esiti delle verifiche orali dovranno essere registrati immediatamente e comunicati agli studenti, nel rispetto della privacy degli stessi.

Art. 3

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni, di partecipare a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe, di rispettare il regolamento di istituto, di assumere nella scuola un comportamento corretto e partecipativo alla vita scolastica.

INGRESSO, RITARDI, ASSENZE, GIUSTIFICHE, USCITE ANTICIPATE

Art. 4

Dalle ore 08.00, al suono della prima campanella (8.05), gli studenti sosterranno all'esterno dell'Istituto. Successivamente, con ordine, accederanno alle rispettive classi ove attenderanno il suono della seconda campanella (8.10). In caso di cattivo tempo e nel periodo invernale gli alunni potranno sostare nell'atrio interno nell'attesa del suono della prima campanella. Biciclette e motocicli devono essere parcheggiati ordinatamente negli appositi spazi, lasciando libere le uscite di sicurezza. L'inizio delle lezioni è fissato alle 8.10.

Gli alunni pendolari che arrivano in ritardo a causa dei mezzi di trasporto sono ammessi in classe dal docente della prima ora. Dopo le 8.10, lo studente in ritardo sarà autorizzato ad entrare dal docente della prima ora, ma l'ora sarà computata ai fini del calcolo del monte ore delle assenze. In tutti i casi previsti al presente capoverso, il docente annoterà l'orario di ingresso sul registro di classe.

Solo in casi eccezionali e debitamente giustificati è tollerato l'ingresso alla seconda ora. La giustificazione potrà essere presentata al massimo entro il giorno successivo, con firma del genitore. Al terzo ingresso alla seconda ora non giustificato il giorno successivo, il coordinatore di classe avrà cura di redigere l'apposito modulo per comunicare alla famiglia la situazione verificatasi e contestualmente convocare uno dei genitori o chi ne fa le veci. Dopo altri tre ingressi alla seconda ora non giustificati il giorno successivo, il coordinatore di classe, su delega del Dirigente Scolastico, ammonirà lo studente con annotazione nell'ultima colonna del registro di classe. Il docente della prima ora avrà cura di segnalare con penna rossa sul registro di classe in corrispondenza della annotazione dell'entrata, gli ingressi alla seconda ora non giustificati il giorno dopo. Anche gli ingressi successivi alle ore 8.10 saranno giustificati secondo le modalità esposte al presente capoverso.

Per le entrate alla seconda ora di lezione sarà necessario compilare la parte apposita del libretto, da ritirare presso il collaboratore scolastico, che sarà consegnato al docente di classe per l'autorizzazione.

Gli ingressi successivi alla seconda ora (3° e 4° ora) sono consentiti solo se giustificati direttamente dal genitore, anche se lo studente è maggiorenne, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per consentire l'uscita anticipata in assenza di un docente a disposizione per la sostituzione alla quinta e sesta ora, verrà chiesta, all'inizio dell'anno scolastico, una tantum, autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 5

Agli alunni pendolari che, a causa degli orari dei servizi pubblici di trasporto, non possano entrare in orario o che debbano uscire prima del termine delle lezioni, può essere concesso un permesso permanente d'entrata in ritardo o di uscita in anticipo. Tale permesso, rilasciato dal Dirigente Scolastico dietro richiesta scritta e motivata della famiglia, dovrà essere limitato ad un massimo di 10 minuti e verrà allegato in copia sul registro di classe. Il Dirigente scolastico, in caso del tutto eccezionale e previo colloquio con i familiari, potrà derogare dal limite su indicato.

Art. 6

Gli insegnanti della 1^a ora sono delegati a giustificare le assenze e i ritardi, firmando il libretto di giustificazione ed apponendo la propria sigla e la data di giustificazione sul registro di classe in corrispondenza del nome dell'alunno nei giorni di assenza. La giustificazione, per motivi di salute, di una assenza di almeno 5 giorni, comprensivi anche di un eventuale giorno festivo, deve essere corredata da certificato medico per idoneità alla frequenza. I certificati medici saranno consegnati in segreteria didattica dal docente della prima ora. In caso di assenze prolungate imputabili ad altre motivazioni, è necessaria una comunicazione scritta da consegnare preventivamente al Dirigente Scolastico dal genitore o da chi ne fa le veci.

L'alunno privo di giustificazione sarà ammesso con riserva alle lezioni e dovrà presentare regolare giustificazione il giorno successivo. Gli alunni maggiorenni giustificheranno apponendo la propria firma sul libretto se autorizzati per iscritto dai loro genitori con firma depositata.

Non sono ammesse le assenze di massa.

Art. 7

Il coordinatore di classe controlla il numero delle assenze degli alunni, dei ritardi e degli ingressi alla 2^a ora (come da art.4, terzo capoverso), convoca i genitori qualora ritenga che il numero delle assenze, degli ingressi alla 2^a ora e/o delle uscite anticipate potrebbe incidere negativamente sull'andamento didattico dell'alunno e ne informa il Dirigente Scolastico.

Art.8

Il libretto delle giustificiche deve essere ritirato dalla Segreteria Didattica solo per gli alunni del 1° anno, in fase di avvio dell'anno scolastico, unicamente dal genitore (o dal tutore) depositando la propria firma. Per gli alunni delle classi intermedie e terminali, il libretto sarà consegnato in classe con successivo riscontro della firma del genitore. Il genitore che intende far giustificare le assenze direttamente dal proprio figlio maggiorenne, consegnerà personalmente una dichiarazione che attesti tale intenzione. Il libretto in uso nell'a.s. precedente può essere utilizzato solo ad inizio del nuovo anno e fino al ricevimento del nuovo libretto. In caso di smarrimento del libretto delle assenze, gli interessati dovranno acquistarne uno a proprie spese, versando sul c/c della scuola la somma di € 1,50, il più rapidamente possibile e farlo timbrare dalla Segreteria con l'annotazione: duplicato.

Il libretto deve essere completato in ogni sua parte. Per gli alunni minorenni esso dovrà riportare la firma del genitore o di chi esercita la patria potestà. Le giustificazioni devono essere prive di qualsiasi correzione. Per ciascun periodo di assenza deve essere compilata la parte apposita del libretto.

Art. 9

Solo in casi eccezionali e debitamente documentati sono tollerate le uscite anticipate. Queste possono essere concesse in relazione al monte ore giornaliero. La richiesta del genitore, anche per gli alunni maggiorenni, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico utilizzando il libretto delle giustificiche.

Art. 9 bis

Le ore di lezione non svolte, per uscite anticipate o ingressi dopo la prima ora, saranno computate, ai fini del calcolo dei giorni di assenza, secondo il seguente criterio: 5 ore di lezioni non svolte per uscite anticipate o ingressi posticipati equivalgono ad 1 giorno di assenza.

Art. 10

In caso di indisposizione all'alunno sarà prestato il primo soccorso. Potrà lasciare l'Istituto solo se prelevato dal genitore. Se l'indisposizione è di difficile gestione l'alunno sarà accompagnato al Pronto Soccorso e le relative spese saranno a carico della famiglia dello stesso, sarà comunque informata immediatamente la famiglia.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 11

Alle ore 08,10 gli alunni devono portarsi nelle rispettive aule. La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della prima ora e dal personale ausiliario nei 5 minuti antecedenti il suono della campanella di inizio delle attività didattiche. Durante il cambio delle lezioni gli alunni devono rimanere nelle proprie aule. Al termine delle attività didattiche gli allievi usciranno dalla scuola ordinatamente sotto la vigilanza del proprio insegnante e del personale ausiliario.

Art. 12

E' fatto divieto assoluto agli studenti di uscire dal perimetro della scuola durante le ore di lezione. Durante l'intervallo delle lezioni, e il cambio di ora e/o plesso, il personale docente e non docente, su indicazione della Dirigenza, attiverà un servizio di vigilanza al fine di controllare che non si arrechi danno o pregiudizio a cose o a persone. Inoltre, durante l'intervallo presso la sede centrale, il Dirigente Scolastico disporrà la chiusura del cancelletto di accesso alla scuola e la vigilanza al cancello per l'accesso delle auto.

Art. 13

Per gli studenti la scuola è luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico. Pertanto:

- a) Al suono della campana d'inizio lezione gli alunni devono trovarsi nell'aula con tutti i libri e i sussidi scolastici necessari.
- b) Si accede nel laboratorio solo in presenza dell'insegnante. A questi ambienti gli allievi e gli insegnanti accederanno con abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e l'altrui incolumità in relazione alla natura delle operazioni da svolgere.
- c) I trasferimenti all'interno della scuola devono avvenire in modo ordinato, in tempi brevi e sotto la vigilanza dell'insegnante, che potrà essere eventualmente coadiuvato dal personale ausiliario. In tutti gli ambienti della scuola gli studenti devono osservare le norme richiamate dal T.U. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
- d) Durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula, tale obbligo sussiste anche in assenza degli insegnanti come durante il cambio dell'ora. Per breve tempo, e di norma uno alla volta, si potrà uscire solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione.
- e) Lo studente presente nella sede centrale disbrigherà le pratiche in segreteria dalle 08.00 alle ore 08.10 oppure dalle ore 11.10 alle ore 11.20; tutti gli alunni potranno recarsi nei suddetti uffici dopo il termine delle lezioni e sino alle ore 14.00. Lo studente che eccezionalmente venga chiamato in segreteria vi si recherà se autorizzato dal docente dell'ora e sarà, all'uopo, accompagnato da un collaboratore della sede succursale.
- f) Non è consentito l'accesso ai locali riservati al personale collaboratore scolastico. Inoltre gli studenti dovranno:
 - a) Comportarsi con correttezza nei confronti di tutto il personale della scuola e tra di loro.
 - b) Non fumare in tutti i locali dell'Istituto come da disposizione della Dirigenza del 03-12-2007 prot.4287 che applica la legge 11-11-75 n.584 e successive modificazioni ed integrazioni. L'applicazione di tale norma deve rientrare nell'ottica più ampia dell'educazione alla salute e pertanto l'atteggiamento di ciascuno non deve contraddire tale spirito.
 - c) Servirsi delle porte e delle scale di sicurezza solo in caso di evidente pericolo; gli accessi a detti vani devono essere tenuti sgombri.
 - d) Osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza (artt. 15 e 16 del presente regolamento).
 - e) Non sedersi sui radiatori.
 - f) Non entrare nella sala insegnanti.

Art. 14

Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti, docenti, non docenti ed allievi, sono tenuti a curarne la buona osservanza e l'efficienza. In particolare:

- a) Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa, l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.
- b) I docenti, il personale tecnico ed i collaboratori scolastici dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine usate durante lo svolgimento dell'attività didattica, vengano utilizzati per il fine cui sono destinati. Eventuali danni riscontrati dai docenti o dal personale ATA o ad essi segnalati nelle aule o nei reparti, vanno comunicati immediatamente per iscritto alla Dirigenza.

Art. 14 bis

Uso del cellulare o di altro dispositivo elettronico

- 1) - L'uso dei cellulari o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.
- 2) – L'inosservanza del divieto comporta il ritiro del cellulare o di altro dispositivo elettronico da parte del docente e la consegna degli stessi in Presidenza (Dirigente o collaboratori) dove saranno sigillati in presenza dello studente. Il cellulare o altro dispositivo elettronico potranno essere riconsegnati ai genitori su richiesta degli stessi.
- 3) – La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova.
- 4) – Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di segreteria o il proprio cellulare nei pressi dell'aula, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PERICOLO

Art. 15

In caso di pericolo, due suoni brevi e uno lungo della campanella segnaleranno a tutto il personale dell'Istituto la necessità di abbandonare lo stabile. Una volta usciti è fatto divieto assoluto di rientrare nell'edificio se non autorizzati.

Art. 16

Qualora si verifichi un inizio di incendio, chi se ne accorga dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano “esperte nell'uso dell'estintore” possano intervenire immediatamente. Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente, che prevede l'evacuazione, tutto il personale deve attenersi alle “**Norme di comportamento in caso di evacuazione**” .

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, gli alunni di ogni singola classe dovranno rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di tappare bene le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

ASSEMBLEE

Art. 17

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese. La durata dell'assemblea non potrà essere superiore a due ore di lezione. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore di una stessa disciplina. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (art.42 del D.P.R. 416/74). Le richieste, formulate dai Rappresentanti di Classe, dovranno indicare chiaramente l'ordine del giorno, l'ora di inizio, la durata, il giorno in cui l'assemblea avrà luogo e il nulla osta dei docenti impegnati in quelle ore. La richiesta dovrà essere fatta pervenire in presidenza almeno 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento. Copia dell'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea sarà consegnata agli alunni e conservata nel giornale di classe. Gli insegnanti in servizio nella classe durante l'assemblea sono delegati dal Dirigente ad assistere e per motivi disciplinari possono sospendere l'assemblea; qualora gli alunni lo richiedessero il docente può uscire dall'aula stando comunque nelle vicinanze. Al termine di ogni assemblea si dovrà produrre un verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.

Art.18

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese. Non possono aver luogo assemblee di istituto negli ultimi 30 giorni di lezione e in settembre.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'assemblea d'Istituto è convocata dal 10% degli studenti o dalla maggioranza (metà più uno) del comitato studentesco. Lo stesso, in collaborazione con la funzione strumentale di sostegno agli studenti, predispone, nel mese di ottobre, la programmazione annuale delle assemblee ed il loro funzionamento.

Nel corso dell'a.s. potrà essere richiesta l'assemblea lo stesso giorno della settimana massimo due volte. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico, con preavviso non inferiore a 5 giorni, per consentire l'affissione all'albo della scuola.

I rappresentanti, eletti dall'assemblea, garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente scolastico ha diritto di intervenire nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Le assemblee di Classe e di Istituto si inseriscono come momento formativo nella Programmazione Didattica Educativa di ogni classe.

Tutte le assemblee sono precedute dall'appello dei presenti in tutte le classi, l'eventuale assenza va comunque giustificata. Al termine di ogni assemblea si dovrà produrre un verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.

Art.19

L'assemblea dei genitori può essere convocata dal Dirigente Scolastico tramite gli studenti; può anche essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e motivata, presentata da almeno la metà dei genitori facenti parte dei Consigli di Classe.

Art.20

Il Comitato Studentesco, composto dagli studenti rappresentanti delle singole classi, dai rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto e dai rappresentanti della Consulta Provinciale, è organismo studentesco che si relaziona agli altri organi collegiali della Scuola. Esso è responsabile di progetti e decisioni prese collettivamente da tutti gli studenti. Il Comitato Studentesco si riunisce negli ambienti della scuola non più di una volta al mese in orario antimeridiano ed è convocato dal Dirigente Scolastico o dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.21

Il Comitato dei genitori è composto dai genitori rappresentanti delle singole classi e dai genitori membri del Consiglio di Istituto. Può essere convocato dal Dirigente Scolastico o dalla maggioranza dei genitori rappresentanti di classe. Si riunisce negli ambienti della scuola.

DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

Art. 22

L'Istituto riconosce agli studenti il diritto di fondare associazioni di natura socioculturale. A tal fine garantisce l'utilizzo di locali e attrezzature della scuola nelle ore pomeridiane (art. 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

Gli studenti interessati devono inoltrare richiesta al Dirigente Scolastico, che provvederà a designare un referente maggiorenne. Per ogni impegno di spesa dovranno deliberare gli organi competenti. Gli studenti devono avere la massima cura nell'uso dei locali e delle attrezzature esistenti. Qualora dovessero verificarsi danni, andranno applicate le sanzioni previste dall'articolo 32 del presente regolamento e le vigenti disposizioni di legge.

FUNZIONAMENTO DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Art. 23

Gli studenti possono accedere alla biblioteca durante le ore di lezione secondo l'orario programmato, se autorizzati dal proprio insegnante. Il funzionamento della biblioteca è assicurato ai docenti, ai genitori, agli studenti e al pubblico esterno, secondo le modalità di accesso e fruizione previste dal Regolamento della Biblioteca. In accordo con il Dirigente Scolastico e con il DGSA, il docente bibliotecario propone l'orario di apertura settimanale della Biblioteca, che può eventualmente prevedere anche una o più aperture pomeridiane. L'utenza potrà consultare l'orario settimanale anche sul sito Internet (www.liceoscientificoconversano.it) della scuola, unitamente ad altra documentazione riguardante la Biblioteca (Regolamento, Catalogo, News, ecc.).

Art. 24

I docenti, i genitori, gli studenti e il pubblico esterno possono accedere al servizio prestito, secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento della Biblioteca

Art. 25

I gabinetti scientifici, i laboratori, le sale computer sono utilizzati dagli studenti con la presenza del docente della classe o con la presenza del responsabile di servizio. Su richiesta del Dirigente Scolastico del docente della classe, le aule tecniche sono disponibili anche nelle ore pomeridiane per studi, ricerche o lavori di gruppo e di approfondimento sempre con la presenza del docente richiedente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 26

Il funzionamento della palestra è assicurato agli studenti nelle ore antimeridiane secondo il calendario scolastico e nelle ore pomeridiane di tutti i giorni, previa richiesta scritta del docente della classe, autorizzata dal Dirigente Scolastico, oppure in maniera automatica se rientrante in un progetto approvato nelle attività d'Istituto. L'uso della palestra al servizio del territorio sarà autorizzato dalla Provincia, sentito il parere del Consiglio d'Istituto, e nei limiti della disponibilità eccedente il funzionamento scolastico, tenuto conto dei vincoli normativi.

Art. 27

L'accesso alla palestra è consentito solo a chi porta le scarpette da ginnastica e sotto la vigilanza dell'insegnante, a cui sarà affiancato, se necessario, un collaboratore scolastico. Gli allievi possono sostare negli spogliatoi per il tempo necessario a cambiarsi. Le richieste di esonero parziale o totale dall'attività pratica di educazione fisica devono essere formulate sull'apposito modulo fornito dalla segreteria e corredate da regolare certificazione medica. Le disposizioni vigenti stabiliscono l'obbligatorietà della frequenza alle lezioni di educazione fisica per tutti gli alunni, anche per gli esonerati dall'attività pratica. Durante le attività di educazione fisica è obbligatorio indossare un abbigliamento idoneo (tuta, calzoncini, maglietta, scarpette ginniche). L'uscita dovrà avvenire 5 minuti prima del suono della campanella che segnala il termine della lezione, per consentire, solo agli alunni della sede centrale, il cambio delle classi; tale anticipo non si applica per l'ultima ora di lezione. Sarà introdotta l'attività di avviamento alla pratica sportiva da svolgersi in orario extrascolastico. Le attività consentite nella palestra sono quelle previste dal piano di lavoro del docente e dal POF. E' severamente proibito calciare palloni nella palestra coperta.

Art. 28

Il servizio fotocopiatrice per uso didattico (compiti, test, ecc...) è a disposizione dei docenti.

L'uso della fotocopiatrice è vietato per uso personale; gli studenti non sono autorizzati a servirsi della fotocopiatrice dell'Istituto.

A nessun docente sarà impedito il servizio; tuttavia è indispensabile per ragioni organizzative ed economico-finanziarie attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1) Il servizio è sospeso dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 13.30 alle 14.00.
- 2) Il docente compila un modulo che, firmato, consegna all'addetto al servizio il quale provvede, compatibilmente con le altre richieste, ad evadere l'istanza nel più breve tempo possibile.
- 3) E' opportuno presentare la richiesta un giorno prima o per lo meno non al cambio dell'ora.
- 4) E' vietata la riproduzione di pagine dei libri, tranne che nel rispetto e nelle modalità previste dalla legge sul diritto d'autore.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 29

- 1) I servizi di segreteria sono improntati sui seguenti fattori standard di qualità:
 - a) celerità delle procedure;
 - b) trasparenza;
 - c) informatizzazione dei servizi di segreteria;
 - d) brevi tempi di attesa agli sportelli;
 - e) flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
 - 2) La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni dalle ore 11.30 alle ore 13.30 e nella giornata di giovedì dalle 15,30 alle 17,30, salvo diverse comunicazioni.
 - 3) La distribuzione dei moduli per qualunque atto amministrativo è effettuata a vista.
 - 4) Il rilascio dei certificati, previa presentazione di domanda scritta da parte dell'avente diritto, è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico: entro il tempo massimo di 2 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; di 3 giorni per i certificati con votazione e/o giudizi relativi agli studenti iscritti e frequentanti nell'anno scolastico in corso; entro 7 giorni per certificati con votazione e/o giudizi relativi agli alunni che si sono ritirati, trasferiti ad altro istituto e che hanno conseguito il diploma; entro il tempo massimo di 10 giorni, salvo situazioni contingenti, per i certificati richiesti dal personale.
 - 5) Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, anche su appuntamento telefonico, il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00. E' preferibile l'appuntamento preventivo per i probabili impegni fuori dal plesso scolastico.
 - 6) Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:
 - a) informazione verbale diretta a richiesta dell'utente;
 - b) informazione tramite affissione agli Albi della Scuola. Al riguardo sono predisposti:
 - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti - funzioni del personale A.T.A.);
 - organigramma degli uffici (dirigente, servizi);
 - organigramma degli organi collegiali;
- Sono inoltre disponibili spazi per:
- o bacheca sindacale;
 - o bacheca per gli studenti;
 - o bacheca degli organi collegiali.
- 7) Presso l'ingresso e presso gli uffici saranno presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni;
 - 8) Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.30

Il calendario degli incontri settimanali e di quelli generali dei genitori con gli insegnanti sarà fatto recapitare alle famiglie tramite gli alunni. In caso di necessità i Coordinatori di classe prenderanno contatti con le famiglie.

I genitori possono colloquiare in altro momento previo appuntamento stabilito tra le parti e hanno il dovere di presentarsi nell'ora e nel giorno stabilito da eventuali convocazioni per motivi urgenti.

ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI

Art.31

Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante ed in occasione delle lezioni di Educazione Fisica, delle attività ricreative ginnico -tecnico- sportive e delle attività complementari, come viaggi di istruzione, visite guidate anche a musei, cantieri ed aziende. Ogni anno il Consiglio d'Istituto considera le migliori condizioni e delibera di accettare quelle che integrino l'assicurazione esistente anche per gli infortuni che gli alunni possono subire in ogni momento della loro permanenza nella scuola e anche durante il tragitto casa -scuola. In caso di infortunio nella scuola o nel corso di attività scolastiche il docente in servizio dovrà comunicare immediatamente l' accaduto al dirigente scolastico. Si adotterà la seguente procedura:

1. chiamare il 118, informare la famiglia e, contestualmente, prestare il primo soccorso ;
2. annotare tutti gli elementi informativi da parte del personale testimone;
3. denunciare l' accaduto all' assicurazione., compilando i modelli predisposti, e all' autorità di pubblica sicurezza (per invalidità per più di tre giorni);
4. i genitori consegneranno subito alla scuola il referto medico del Pronto Soccorso
5. dalla data della consegna del referto medico la scuola deve inviare entro 48 ore denuncia all' INAIL

In caso di infortunio durante il tragitto casa-scuola si dovrà seguire la seguente procedura:

1. comunicare in giornata o il giorno successivo l'accaduto alla scuola che provvederà a far compilare il relativo modello per la denuncia all'assicurazione; poiché tale modello deve essere compilato dal medico del pronto soccorso, è opportuno che venga ritirato nel giorno dell'incidente.
2. inviare da parte della Segreteria la denuncia dell'incidente all'Assicurazione.

La famiglia, in caso di infortunio, deve consegnare in segreteria la denuncia che sarà inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice; terminati i giorni di prognosi si provvederà a prolungare o a chiudere la pratica con idonea documentazione medica.

Particolare attenzione dovrà essere posta dagli interessati affinché la pratica non cada in prescrizione (12 mesi dalla data di denuncia).

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art.32

In caso di mancato rispetto delle norme del presente Regolamento si procederà a carico dei trasgressori con le seguenti sanzioni:

- 1) - Comportamento tale che arrechi danno al corretto svolgimento delle lezioni: ammonizione scritta sul registro di classe.
- 2) - Mancata esecuzione dei compiti a casa: comunicazione scritta sul diario o sul libretto delle giustificazioni da parte del Docente, controfirmata dal genitore.
- 3) - Rifiuto della interrogazione: annotazione sul registro del Docente del voto “due” che non farà media se c'è una valutazione successiva nel quadrimestre.
- 4) - Rifiuto della esecuzione della prova scritta: annotazione sul compito e sul registro personale del voto “due”.
- 5) - Ritardi nella presentazione delle giustifiche: al quinto giorno ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia da parte del Coordinatore.
- 6) - Assenze di massa (assenza di almeno il 50% degli alunni di una classe): ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico e comunicazione telefonica o scritta ai rappresentanti di classe dei genitori da parte del coordinatore.”
- 7) - Comportamento scorretto nei confronti dei compagni o del personale della scuola: ammonizione scritta da parte del docente testimone e comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore.”
- 8) - Uso di epiteti ingiuriosi ai compagni o al personale della scuola : deferimento al Consiglio di Classe come da procedura di seguito indicata.”
- 9) - Uscite non autorizzate dalla classe: ammonizione scritta sul registro di classe.
- 10) - Mancato rispetto delle norme comportamentali di sicurezza negli ambienti scolastici deferimento al Consiglio di Classe come da procedura di seguito indicata.”
- 11) - Contravvenzione al divieto di fumare negli ambienti scolastici: ammonizione scritta e applicazioni delle sanzioni di legge.
- 12) - Manomissione o danneggiamento di oggetti o strutture della scuola: ammonizione scritta sul registro di classe e risarcimento del danno in denaro o in attività a favore della comunità scolastica. In mancanza di un unico responsabile, il danno sarà risarcito in modo personale da ciascun componente del gruppo.
- 13) - Sottrazione di oggetti: deferimento al Consiglio di Classe come da procedura di seguito indicata.”
- 14) - Uscita arbitraria dalla scuola in ore di lezione: deferimento al Consiglio di Classe come da procedura di seguito indicata.”
- 15) - Frequenti entrate alla 2^a ora non giustificate: ammonizione scritta sul registro di classe come da precedente art.4.
- 16) - Manomissione registro di classe: deferimento al Consiglio di Classe come da procedura di seguito indicata.”
- 17) - Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici: l'iterata applicazione dell'art. 14 bis comma 2 comporta ammonizione scritta sul registro di classe.
- 18) - Uso scorretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici: deferimento al Consiglio di Classe come da procedura di seguito indicata.”
- 19) - Episodi di particolare gravità: nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, lo studente viene deferito al Consiglio d'Istituto per i provvedimenti di cui all'art. 4 comma 6 del D.P.R. n. 235 del 21-11-2007.”

Di ogni mancanza sarà riportata ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente testimone. Il coordinatore comunica al Dirigente Scolastico il deferimento dell'alunno al Consiglio di Classe, così come alla famiglia dell'alunno stesso. Tale deferimento è diretto, come dai commi 8,10,13,14,16,18, o avverrà per somma di due ammonizioni.

Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe, in tutte le sue componenti, laddove lo stesso non sia già previsto nei successivi 15 giorni. Il Consiglio di Classe, sentito l'alunno deferito e altri testimoni,

delibera il provvedimento come da art. 1 del D.P.R. n.235/07. In seguito alla delibera il coordinatore provvede per la comunicazione alla famiglia.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori e/o studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto disciplinato dal successivo art. 33.

L'alunno, che viene punito con la sospensione dalle lezioni anche per un giorno oppure è classificato con un voto inferiore a sei in condotta, sarà escluso dalle visite guidate, stages e dai viaggi di istruzione, salvo diversa decisione che può essere presa dal Consiglio di Classe, limitato alla sola componente docente convocato dal Dirigente Scolastico prima della organizzazione del viaggio, su proposta del coordinatore di classe. Saranno altresì escluse dalle visite guidate, stages, scambi di classe e viaggi di istruzione le classi ammonite per astensione collettiva dovute a manifestazioni non giustificate da motivazioni a rilevanza internazionale, nazionale o locale.

Per quanto non contemplato nel presente articolo si rimanda alla normativa vigente (D. Lgs. 297/94 e successive modificazioni ed integrazioni) e allo stato giuridico del personale della scuola.

Art. 33

(organo di garanzia)

L'Organo di garanzia interno all'istituto è nominato dal Consiglio d'istituto, così come previsto dall'art.2 del D.P.R. 235/07, ed è costituito da:

- il dirigente scolastico con funzione di presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'istituto;
- uno studente e un genitore eletti nel Consiglio d'istituto.

L'Organo di garanzia si riunisce entro dieci giorni dalla data di consegna del ricorso al dirigente scolastico e delibera a maggioranza. Nel caso di parità prevale il voto del presidente e non è consentito astenersi dal voto. Qualora non decide entro il termine di dieci giorni, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia dura in carica 2 anni scolastici e coloro che perdono i requisiti vengono sostituiti da rappresentanti della stessa componente.

NORME FINALI

Art. 34

Il Regolamento, che sarà messo a disposizione di ciascuna classe, dovrà essere oggetto di una scrupolosa lettura (a cura del Coordinatore di classe) al fine di sollecitare un'attenta osservanza degli obblighi contenuti e l'attuazione degli adempimenti in esso previsti.

Art. 35

Le proposte di modifica del Regolamento d'Istituto possono essere presentate sia dalle componenti scolastiche sia dagli Organi Collegiali della scuola. Dette proposte, sottoscritte da almeno un terzo dei membri di diritto degli organismi succitati, devono essere inviate al Presidente del Consiglio d'Istituto almeno dieci giorni prima della seduta del Consiglio in cui andranno discusse. Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 36

E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di Legge.

Art. 37

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla approvazione dell'ultima modifica ed è fatto obbligo a chiunque spetti: di osservarlo e di farlo osservare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Francesco MASCIOPINTO)

Testo	originario:	approvato dal Consiglio d'Istituto del	13/11/2001
Prima	modifica:	approvata dal Consiglio d'Istituto del	23/01/2002
Seconda	modifica:	approvata dal Consiglio d'Istituto del	25/03/2003
Terza	modifica:	approvata dal Consiglio d'Istituto del	23/10/2003
Quarta	modifica:	approvata dal Consiglio d'Istituto del	27/10/2004
Quinta	modifica:	approvata dal Consiglio d'Istituto del	13/10/2005
Sesta	modifica:	approvata dal Consiglio d'Istituto del	31/10/2007
Settima	modifica:	approvata dal Consiglio d'Istituto del	08/10/2008
Ottava	modifica:	approvata dal Consiglio d'Istituto del	28/09/2009
Nona	modifica	approvata dal Consiglio d'Istituto del	08/10/2010
Decima	modifica	approvata dal Consiglio d'Istituto del	03/11/2011