



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE AGOSTINO NIFO

**CON SEZIONI ASSOCIATE DI
LICEO CLASSICO "AGOSTINO NIFO"
LICEO SCIENTIFICO "ETTORE MAJORANA"
LICEO ARTISTICO- CASCANO**

Piazza Nifo,1 – 81037 SESSA AURUNCA (CE) – Tel. 0823937076 – Fax 0823935663
Distr. Scol. n.19 - CODICE FISCALE: 83000300612

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Anno scolastico 2017/2018

METTO IN VERDE CIO' CHE POTETE CONSIDERARE DEFINITIVO

SOMMARIO

- 1.PREMESSA**
- 2.ORGANI COLLEGIALI**
- 3.RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**
- 4.FREQUENZA SCOLASTICA**
- 5.COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEI DOCENTI**
- 6.VIGILANZA E SICUREZZA**
- 7.ATTIVITA' STUDENTESCHE**
- 8.REGOLAMENTO ASSEMBLEE**
- 9.ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE (Visite guidate)**
- 10.LOCALI E DOTAZIONI**
- 11.COMITATO STUDENTESCO**
- 12.REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO**
- 13.REGOLAMENTO DEL C.I.C.**
- 14.REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
 - 14 art. 4 ORGANO DI GARANZIA
- 15.COMITATO DEI GENITORI**
- 16. REGOLAMENTO DEL DIVIETO DI FUMO**
- 17. *REGOLAMENTO DEL DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA***
- 18. REGOLAMENTI SPECIFICI**
 - a. REGOLAMENTO BIBLIOTECA**
 - b. REGOLAMENTO DEI LABORATORI (fisica – scienze – lingua straniera)**
 - c. REGOLAMENTI DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**
 - d. REGOLAMENTO PALESTRA**

1 - PREMESSA

1.1 L’Istituto Statale d’Istruzione Superiore “ A. Nifo “ è formato dal Liceo Classico “A. Nifo”, Piazza Nifo n.1, dal Liceo Scientifico “E. Majorana”, Viale Trieste Sessa Aurunca (CE), e dal Liceo Artistico, via Vaglie Cascano di Sessa Aurunca.

1.2 Il presente regolamento vale per i tre Licei sopra descritti, che verranno chiamati “Istituto”

1.3 Le componenti dell’IS “A. Nifo” sono:

- Studenti
- Docenti
- Personale ATA
- Genitori

1.4 Nei locali dell’Istituto si svolgeranno le seguenti attività regolarmente autorizzate dagli organi competenti:

- attività curricolari ;
- attività di ampliamento dell’offerta formativa;
- attività di Alternanza Scuola/Lavoro (ASL)
- attività integrative e facoltative proposte dai docenti ;
- riunioni degli OO.CC. ;
- attività studentesche (anche proposte dagli stessi) ;
- assemblee delle singole componenti ;
- riunioni delle varie componenti connesse al funzionamento dell’Istituto ;
- altre attività proposte nel POF e/o autorizzate dal Consiglio d’istituto.

1.5 Durante la permanenza nei locali scolastici tutti sono tenuti, nella diversità dei ruoli, ad un comportamento responsabile e rispettoso della propria ed altrui dignità, delle leggi vigenti, delle norme di sicurezza e del Regolamento d’Istituto.

Il presente regolamento d’Istituto è stato redatto con il contributo di tutte le componenti dell’IS “A. Nifo” e trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle Convenzioni internazionali sottoscritte dall’Italia e dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione pubblica ed in particolare da completa ed esaustiva disciplina delle riserve regolamentari contenute nel Regolamento dei diritti delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98) della scuola secondaria e dunque dalla Comunicazione dell’ Ufficio Scolastico Regionale per la Campania – Ufficio di Coordinamento per le Politiche Giovanili Prot. N°2197/P del 30 gennaio 2006, avente per oggetto: Precisazioni sulle modalità di attuazione dei diritti/doveri degli studenti. E’, inoltre, coerente e funzionale al Piano dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto e ai criteri dettati dagli OO.CC. della scuola.

Nessuna norma del Regolamento può o potrà essere in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di rango superiore al regolamento medesimo.

L’approvazione del presente Regolamento non esclude che per singoli ambiti vengano emanate norme specifiche, come ad esempio per palestre, sezioni staccate, laboratori e biblioteca.

2 – ORGANI COLLEGIALI

2.1 Sono Organi collegiali della scuola:

- Il Consiglio d’Istituto
- Il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni
- I Consigli di classe

- Il Comitato di valutazione dei docenti

La composizione, la durata e le competenze degli OO.CC. sono fissate dalla Legge e dal PTOF dell'istituto.

2.2 La convocazione degli OO.CC., indicante gli argomenti dell'O.d.G., è disposta con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione.

2.3 Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente.

2.4 La pubblicizzazione degli atti degli Organi Collegiali avviene tenendo conto del carattere di riservatezza di cui godono alcuni di essi, con riferimento a quelli concernenti singole persone.

2.5 La convocazione del Consiglio d'Istituto è effettuata dal Presidente con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo della scuola.

2.6 Allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle proprie attività, il Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle proprie competenze, può programmare annualmente i propri lavori, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare delibere, proposte o pareri.

2.7 La pubblicizzazione degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo e sul sito web dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

2.8 La convocazione del Collegio dei docenti avviene mediante avviso all'albo e circolare consultabile sul sito web dell'istituto. La convocazione dell'Organo in seduta straordinaria può avvenire anche senza il preavviso di cui al punto 2.2.

2.9 La scuola auspica e favorisce l'effettuazione di Assemblee dei genitori, sia di classe che di istituto. Per la convocazione e lo svolgimento si fa riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni.

2.10 Presso l'Albo dell'istituto e sul sito web dell'istituto trovano spazio per l'intero anno scolastico:

- Organigramma dei docenti.
- Organigramma del personale collaboratore scolastico.
- Organigramma dell'ufficio di segreteria.
- Organigramma degli Organi Collegiali.
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto (PTOF).
- Il regolamento d'istituto.
- Il piano annuale delle attività degli Organi Collegiali, di ricevimento dei genitori, orario scolastico, elenco dei libri di testo.
- Documento d'Istituto sulla valutazione e prevenzione dei rischi.
- Piano di evacuazione.
- Contratto integrativo d'istituto.

a. Funzionamento degli organi collegiali

Le riunioni dei suddetti organi avvengono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Di ogni seduta degli organi collegiali verrà redatto un verbale che, una volta pubblicato sul sito, verrà approvato all'inizio della seduta successiva, ove non diversamente disposto dall'organo stesso. Le sedute e relative delibere sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri in carica.

Ogni delibera si prende a maggioranza assoluta (50% + 1) dei voti validamente espressi (cfr. D.P.R. 416/74) salvo quanto diversamente previsto dalle norme. Eventuali modifiche alla progressione dell'ordine del giorno devono essere presentate al Presidente in apertura di seduta ed essere approvate a maggioranza assoluta.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono partecipare alunni, insegnanti, non docenti e genitori della scuola senza diritto d'intervento.

b. Programmazione dell'attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali deve programmare la propria attività fissandone gli obiettivi concreti.

c. Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente o su richiesta di un terzo dei suoi membri (art. 4 terzultimo comma del D.P.R. 31/5/74 n. 416).

d. Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente suo delegato e membro dello stesso. Esso si riunisce secondo le modalità previste alle precedenti lettere a) e b). E' convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta scritta e motivata dei suoi membri.

3 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

3.1 Il registro elettronico è il mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia. In esso vengono annotate assenze, ritardi, uscite anticipate, fuori classe, giustifiche, attività, assegni, note e tutte le comunicazioni, avvisi e annotazioni da parte dell’Istituto.

3.2 I Genitori o coloro che ne fanno le veci possono incontrare il Dirigente Scolastico e/o i docenti per comunicazioni relative al singolo studente secondo tempi e modalità prestabiliti.

3.3 Il Dirigente Scolastico o docente delegato o il coordinatore di classe informa i genitori su temi di loro interesse o su specifiche situazioni inerenti le assenze iterate e problemi di disciplina e di profitto.

3.4 Il P.T.O.F., lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, Il Patto di corresponsabilità, Regolamento del voto di condotta e il Regolamento d’Istituto sono consultabili sul sito web dell’istituto. Copia cartacea è ottenibile su richiesta, presentata in segreteria, con il versamento degli oneri previsti

4 - FREQUENZA SCOLASTICA

➤ Entrata ed uscita dall’Istituto

La scuola adotta il calendario annuale deliberato dal Consiglio d’Istituto.

La scuola apre alle ore 8,00. L’ingresso degli studenti avviene fra le ore 8,10 e le ore 8,15. L’inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,15.

Le ore di lezione sono fissate nel numero massimo di 6 giornaliere per le sezioni di liceo classico e liceo artistico, 5 per lo scientifico. Le uscite alla sesta ora possono essere incrementate in relazione all’ampliamento dell’offerta formativa triennale varata dal Collegio dei Docenti.

Considerato che il servizio di trasporti per gli alunni non è compatibile con il normale svolgimento delle lezioni, per causa di forza maggiore, le ore sono ridotte, ai sensi delle vigenti disposizioni. Pertanto la durata e l’articolazione delle lezioni saranno le seguenti:

LICEI		
CLASSICO – SCIENTIFICO – ARTISTICO		
ORA	DALLE	ALLE
1^a	8,15	9,15
2^a	9,15	10,15
3^a	10,15	11,10
Intervallo ore 11,10 – 11,20		
4^a	11,20	12,15
5^a	12,15	13,07
6^a	13,07	14,00

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della scuola. Gli alunni devono trovarsi nelle aule al suono della campanella alle ore 8,15, sotto la vigilanza dei docenti che sono, pertanto, tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso in cui l'insegnante non sia ancora presente in aula, gli alunni dovranno comunque attenderlo nelle rispettive aule tenendo un comportamento corretto, senza sostare nei corridoi, al fine di non impedire il regolare svolgimento delle lezioni nelle aule adiacenti.

Allo stesso modo gli insegnanti dell'ultima ora si assicureranno che tutti gli alunni siano usciti.

- **Durante l'intervallo gli alunni sono affidati alla vigilanza dei docenti della terza ora.**
- L'intervallo di ricreazione nei corridoi può essere sospeso nel caso in cui si verifichi un comportamento poco responsabile da parte degli alunni.
- Agli studenti non è consentito, per nessun motivo, allontanarsi dall'edificio scolastico dopo il loro ingresso in istituto.

I collaboratori scolastici coadiuveranno l'azione dei docenti vigilando negli spazi a loro affidati.

➤ **Cambio ora**

Nel cambio di ora e in caso di assenza degli insegnanti è vietato agli alunni uscire dall'aula.

Gli insegnanti, peraltro, hanno il preciso dovere di non attardarsi nel raggiungere l'aula di loro competenza.

Dovranno attendere in classe il collega dell'ora seguente la propria, quando non siano impegnati nell'insegnamento nell'ora successiva.

I docenti di Scienze motorie preleveranno gli alunni dalla classe per portarli in palestra e viceversa.

➤ **Permessi, ritardi, astensioni**

Gli studenti hanno il diritto ed il dovere di frequentare le lezioni; entrate in ritardo ed uscite anticipate devono rimanere casi eccezionali, così come le uscite dall'aula durante le ore di lezione.

I permessi di entrata e uscita fuori orario sono così regolamentati:

a. Entrata durante la prima ora: il ritardo occasionale, contenuto entro i dieci minuti (8,25), rientra nella fascia di tollerabilità, viene giustificato dall'insegnante della prima ora, che provvede ad annotarlo sul registro di classe.

Il ritardo ripetuto entro i dieci minuti di tolleranza sarà segnalato periodicamente alla famiglia e costituirà uno degli elementi di valutazione del comportamento dell’alunno (Voto Condotta) e del computo complessivo delle ore di assenza (ogni 6 ritardi equivalgono ad 1 ora di assenza).

b. Entrata alla seconda ora: l’alunno sarà accettato in classe soltanto se accompagnato da uno dei genitori oppure se autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore del Dirigente scolastico e per comprovati motivi.

Dopo le 8,25, per qualsiasi motivo, gli alunni potranno entrare soltanto alla 2^a ora, con permesso autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Gli alunni del biennio sosteranno nell’atrio della scuola e si recheranno nelle loro aule al suono della campanella di fine 1^a ora. Si deroga solo esclusivamente per ritardi dovuti a problemi “accertati” da parte delle aziende di trasporto.

L’entrata in ritardo alla 2^a ora dovrà essere giustificata sul registro elettronico dal genitore.

Se l’alunno entra accompagnato dal genitore, il docente della seconda registrerà l’ingresso e la relativa giustificica.

Non è prevista l’entrata dopo le ore 9.15. Eccezionalmente saranno ammessi soltanto gli alunni accompagnati dai genitori, che ne motiveranno opportunamente il ritardo.

Dopo la quinta entrata alla seconda ora gli alunni dovranno essere necessariamente accompagnati, il giorno successivo, dal genitore per la dovuta giustificica; il personale ATA registrerà la giustificica e ne darà comunicazione al relativo coordinatore di classe.

I coordinatori di classe al 5° ritardo **dovranno** comunicare alle famiglie la situazione registrata.

E’ compito del coordinatore di classe segnalare alla famiglia il numero delle entrate in ritardo e/o alla seconda ora superiore a cinque.

c. Uscite anticipate: qualora uno studente minorenni debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per motivi gravi e comprovati, è obbligatorio che un genitore, o chi ne fa le veci, venga a prelevarlo presentandosi al Dirigente o ad uno dei suoi collaboratori.

I genitori possono richiedere solo personalmente l’uscita anticipata del proprio figlio rivolgendosi al collaboratore scolastico presente nell’atrio, il quale provvederà a far firmare l’uscita anticipata dai Collaboratori del D.S. Al fine di non creare disagi alla scolaresca, gli alunni, per i quali è stata richiesta l’uscita anticipata, usciranno dall’aula al suono della campanella di fine ora.

I genitori, all’inizio dell’anno scolastico, possono presentare una richiesta di delega (allegando fotocopia del proprio documento di riconoscimento e quello della persona delegata), che verrà messa agli atti.

Per gli alunni maggiorenni è necessario che il permesso di uscita sia concesso dalla Presidenza o dai collaboratori previa autorizzazione telefonica di uno dei genitori, solo in caso di assoluta necessità. La richiesta deve essere presentata entro le ore 9,10 ad un Collaboratore del Dirigente Scolastico in servizio di vigilanza.

Le famiglie saranno informate periodicamente del numero delle uscite anticipate.

La dirigenza può autorizzare uscite anticipate dall’Istituto, anche senza preavviso alle famiglie, qualora si verificano eventi particolari o legati a fenomeni atmosferici o a causa di forza maggiore (es. mancata erogazione dell’acqua, nevicate improvvise, sciopero dei mezzi di trasporto, etc.).

Casi particolari di Entrata alla seconda ora ed Uscita alla quarta o alla quinta ora .

A causa della esiguità di fondi destinati al pagamento delle “ore eccedenti d’insegnamento”, assegnate dal Dirigente oltre l’orario d’obbligo per coprire ore d’insegnamento curricolare di docenti assenti, si potrà verificare che gli alunni delle classi, preavvertite ufficialmente dell’assenza del Docente in orario alla prima e/o ultima ora di lezione (quinta e sesta) nel giorno successivo, entreranno alla seconda ora ed usciranno al termine della quarta o della quinta ora di tale giorno. La comunicazione deve essere riportata sul Registro elettronico dal docente in orario di servizio che ne

dà contemporanea comunicazione verbale agli alunni, i quali sono tenuti a riferirla alle rispettive famiglie.

È prevista eccezionalmente l'uscita alla fine della terza ora solo nel caso in cui è stata notificata alla classe il giorno prima l'assenza dei docenti delle ultime ore e la famiglia abbia prodotto richiesta scritta (su fotocopia del documento di riconoscimento) di uscita anticipata alle ore 11,15. Tali richieste sono ritirate dal docente in orario di servizio alla terza ora e consegnate al coordinatore di classe.

Durante i mesi di **maggio e giugno non sono consentiti** ingressi successivi alla prima ora, né uscite anticipate tranne in casi eccezionali e debitamente documentati (visite specialistiche o richieste da parte dei genitori con preavviso di almeno tre giorni...), comunque non sono consentite entrate oltre la seconda ora o uscite prima della quarta ora.

e. Astensioni collettive. È cura del Dirigente Scolastico informare le famiglie delle avvenute astensioni collettive. Esse non rientrano nell'ambito delle assenze giustificabili. In caso di astensioni collettive, i genitori (o chi ne fa le veci) saranno convocati per la dovuta giustificazione; gli studenti maggiorenni presenteranno la dichiarazione di aver partecipato all'astensione collettiva. Qualora la Presidenza sia a conoscenza di una possibile astensione collettiva, informerà preventivamente i genitori.

Sarà cura del coordinatore di classe:

1. monitorare periodicamente
 - ritardi,
 - entrate alla 2^a ora,
 - uscite anticipate,
 - giustifiche,
 - astensioni collettive
2. avvertire le famiglie dopo il decimo ritardo e entrata alla seconda ora / o di uscita anticipata e **pubblicare, ogni fine mese, il quadro "Prospetto ARGO Assenze con %", affiggendone una copia in classe.**

➤ **Computo dei ritardi e delle uscite anticipate:**

- ❖ *N° 4 entrate alla seconda ora e/o richieste di uscita anticipata equivalgono ad un giorno di assenza,*
- ❖ *N° 6 ritardi entro i 10 minuti di tolleranza equivalgono ad 1 ora di assenza,*
- ❖ *Ai fini del computo del credito scolastico, il tetto massimo delle assenze consentite è fissato a **30 giorni**. Superato tale limite agli alunni del triennio non verrà riconosciuta l'attribuzione di 0,50 punti.*

Nel computo dei 30 giorni non sono inclusi:

- *degenza ospedaliera superiore a giorni 1,*
- *partecipazione a selezioni per Accademie ed affini,*
- *attività del PTOF,*
- *tutti i casi previsti dalle deroghe al limite minimo di presenza previste dal Regolamento Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di secondo grado. Artt.2 e 14 DPR 122/2009 come da circolare MIUR n° 20 - prot. N° 1483, delibera del Collegio dei docenti del 28 settembre 2011*

Deroghe

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati (certificazione dell'ASL)
- Terapie e/o cure programmate;
- Donazioni di sangue - vaccinazioni;

- Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988, Legge n. 101/1989);
- Partecipazioni ad attività sportive ed agonistiche riconosciute dal CONI;
- Ricoveri ospedalieri superiori ad un giorno.
- Attività del PTOF;
- Partecipazione a Concorsi per Accademie, Università e Scuole militari.

Si precisa che: ogni entrata alla 2^a ora corrisponde ad n°1 ora di assenza, mentre ogni richiesta di uscita anticipata corrisponde al numero di ore di lezione non effettuate. L'accumulo dei ritardi, delle entrate alla 2^a ora e delle assenze e delle uscite anticipate comporta l'abbassamento del voto di condotta (Regolamento della Condotta).

➤ **Uscita dall'aula durante le ore di lezione**

Gli alunni non possono uscire dall'aula eccetto che nell'intervallo che si svolgerà dalle ore 11,10 alle ore 11,20. Le uscite per esigenze fisiologiche saranno consentite a partire dalla terza ora (10,15), salvo casi eccezionali ritenuti validi dal docente dell'ora, e solo un alunno per volta.

Gli alunni, per ogni esigenza di salute, dovranno rivolgersi tempestivamente al docente di classe in orario, che provvederà ad avvertire immediatamente il personale addetto al Primo soccorso e contemporaneamente la famiglia e la Dirigenza.

➤ **Allontanamento dall'aula per motivi disciplinari**

Ove occorresse allontanare un alunno dall'aula per motivi disciplinari, il personale non docente è tenuto ad accompagnarlo in Presidenza, dove il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore provvederà a riportare la nota disciplinare sul registro elettronico. Nel caso in cui il medesimo alunno dovesse incorrere nuovamente nella stessa mancanza, saranno presi adeguati provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto al successivo **punto 14**.

Giustificazioni assenze

1) Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente il Registro elettronico, sia da parte del docente che da parte dei genitori.

3) Le assenze degli alunni sono registrate **dai professori della 1^a ora**, giorno per giorno, sul Registro elettronico.

Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore di classe, che è tenuto ad avvisare la famiglia dell'alunno che abbia fatto registrare il numero di dieci assenze anche non continue.

Il Dirigente Scolastico, o suo collaboratore, può, nonostante la dichiarazione, non ritenere giustificate le assenze i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili.

Le giustificazioni devono essere effettuate dalla famiglia al rientro a scuola dell'alunno o inderogabilmente nel giorno ad esso successivo.

Se la mancata giustificazione si protrae oltre i tre giorni, l'alunno/a sarà ammesso alle lezioni solo se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci. La mancata puntualità delle giustificazioni comporta una penalizzazione del voto di condotta.

L'alunno assente dalla scuola per motivi di salute, per più di 5 giorni consecutivi, compresa la domenica o qualunque festività, può essere riammesso soltanto dietro presentazione di certificato del medico curante attestante l'idoneità alla frequenza. L'insegnante della 1^a ora di lezione ne prenderà visione e ne curerà la consegna al personale addetto all'archiviazione. Le assenze superiori a 5 giorni continuativi devono, inoltre, essere giustificate dai genitori sul Registro elettronico.

Il certificato medico deve essere controfirmato da un Collaboratore del dirigente Scolastico prima dell'entrata in aula.

5 - COMPITI E DOVERI DEI DOCENTI

5.1 I docenti devono trovarsi nell'istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

5.2 I docenti devono compilare con la massima diligenza il registro elettronico e consegnare puntualmente tutti i documenti di loro competenza (verbali, programmazioni, relazioni, elaborati corretti, ecc.).

5.3 I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'attività di sorveglianza loro assegnata e vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolar modo durante l'intervallo.

5.4 Il docente deve tempestivamente riferire al Coordinatore di classe e al D.S. qualsiasi iniziativa didattica straordinaria che coinvolge gli studenti, nonché qualsiasi grave difficoltà incontrata sia a livello disciplinare che didattico.

5.5 I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a comunicare tempestivamente alla dirigenza la presenza in aula di pochi alunni, così da consentire l'organizzazione del piano di sostituzione di eventuali docenti assenti.

5.6 Le assenze dal lavoro per malattia devono essere comunicate dal docente entro le ore 8:00 alla rispettiva sede di Istituto e alla Segreteria amministrativa secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Le assenze dovute ad altre cause devono preventivamente essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunicate ai responsabili di sede per garantire il piano di sostituzione.

5.7 I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme e i regolamenti predisposti per la prevenzione dei rischi e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro.

5.8 I docenti sono tenuti a mantenere nell'abbigliamento uno stile sobrio e senza esagerazioni nel rispetto della dignità umana.

5.7 Valutazione:

fatta salva la competenza del Collegio dei docenti in tema di valutazione didattico-educativa, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. A tal fine ha diritto di conoscere preventivamente i criteri della valutazione.

In particolare le valutazioni delle prove (scritte, orali, test, ecc.) che producano come risultato una valutazione sommativa dello studente, vanno comunicate dal docente con precisione:

- nel caso di prove orali, subito e con adeguate motivazioni
- nel caso di prove scritte, di norma entro 15 giorni dalla data di effettuazione del compito.

5.8 Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai vigenti accordi e norme.

6 - VIGILANZA E SICUREZZA

Durante tutto il periodo della presenza in Istituto il comportamento degli/delle studenti/esse deve essere improntato al senso della responsabilità, della correttezza e del rispetto reciproco.

Per quanto riguarda la sorveglianza sugli/sulle studenti/esse l'impegno è attribuito come di seguito:

- **all'entrata** ai/alle docenti della prima ora di lezione
- **all'uscita** ai/alle docenti dell'ultima ora di lezione
- **durante l'intervallo** ai/alle docenti che, secondo il proprio orario, sono presenti in istituto nell'ora precedente l'intervallo (terza ora);
- **nei corridoi e negli ingressi dei bagni** al personale ausiliario

6.1 Durante lo svolgimento delle lezioni curricolari e delle attività integrative la vigilanza degli studenti è compito del docente responsabile.

6.2 Nel corso dei cambi d’ora la vigilanza è affidata ai docenti in transito coadiuvati dal personale ausiliario presente nei piani.

6.3 Durante le attività curricolari ed extracurricolari l’accesso ai locali della scuola è sorvegliato dal personale ausiliario secondo un piano redatto dal D.S.G.A.

6.4 I danni arrecati dagli studenti all’edificio, agli arredi, alle attrezzature o a quanto altro di proprietà assegnato all’Istituto, saranno da essi rifusi completamente, se ne sarà accertata la colpa. Nel caso in cui non saranno individuati i diretti responsabili, le spese dei danni prodotti, relativamente alla loro tipologia, saranno a carico di tutti gli studenti della classe o dell’istituto.

6.5 Il Dirigente Scolastico individua il Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, nomina il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché i docenti addetti alla Sicurezza (Decreto Legge 81/2008) che lo coadiuvano nella corretta esecuzione dei compiti.

6.6 Tutto il personale è tenuto ad assicurare il rispetto delle norme di sicurezza e a segnalare tempestivamente la presenza di situazioni di rischio e di pericolo, utilizzando l’apposita modulistica predisposta.

6.7 I docenti verificano l’esistenza della documentazione relativa ai piani ed alla procedura di evacuazione delle singole classi e ne segnalano l’eventuale mancanza.

6.8 Gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza durante la permanenza nella scuola.

7 - ATTIVITA’ STUDENTESCHE

7.1 Per attività studentesche si intendono le iniziative promosse e gestite autonomamente dagli studenti.

7.2 Devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e deve essere garantita la presenza di un docente responsabile della vigilanza e del personale ausiliario.

7.3 Le attività si svolgono di norma nei locali dell’Istituto e in orario extracurricolare e, eccezionalmente, su delibera del Collegio dei Docenti, anche curricolare.

7.4 La partecipazione degli studenti è libera.

7.5 L’intervento di esperti esterni deve essere autorizzata dal Consiglio d’Istituto su richiesta motivata e circostanziata.

8 – REGOLAMENTO ASSEMBLEE

Le assemblee degli studenti vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti.

Esse sono:

- di Classe
- di Istituto

Durante le ore in cui si svolgono le assemblee studentesche, sia di classe che di istituto, l'attività didattica è sospesa.

Assemblea di istituto

L'assemblea di istituto è un diritto degli studenti sancito e regolato da:

- Art.42 del D.P.R.416 del 31/05/1974
- C.M. 27/12/1979 n° 3856 (allegato B), riportante in oggetto "Assemblee studentesche nelle scuole superiori"
- D.L.vo 297/94 e precisamente gli artt. 12, 13 e 14
- Nota Ministeriale prot.N° 4733/3 del 26/11/2003 (Direz. Gen. Per le politiche Giovanili – Uff. III

Essa è un importante momento partecipativo dell'attività scolastica e tutti gli organi e le componenti dell'Istituto debbono impegnarsi a favorirne la migliore riuscita possibile.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Comitato Studentesco di istituto e su concessione del Dirigente Scolastico.

La richiesta di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente almeno cinque giorni prima della data stabilita.

Si svolgerà non più di una volta al mese, salvo casi eccezionali, rispettando la ciclicità dei giorni della settimana per evitare che cadano nelle medesime ore di lezione.

Gli studenti che non intendono presenziare all'Assemblea Studentesca, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula con un docente. Se il numero dei presenti è inferiore a 5 persone, possono essere aggregati ad altre classi. Gli allievi aggregati, fino ad un massimo di 25, saranno assistiti dal docente con maggior numero di allievi.

Gli alunni che partecipano all'Assemblea vi rimangono fino al termine della stessa.

Qualora si verificassero due sospensioni, anche non consecutive, dell'Assemblea in caso di violazione del Regolamento e di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa, il Dirigente potrà respingere le successive richieste di Assemblea.

Nel giorno fissato per l'Assemblea l'orario avrà il seguente andamento:

*Ore 8,15 - 10,15 lezione curricolare o **eccezionalmente** Assemblea di classe su richiesta al Coordinatore*

Ore 10,15 - 13,15 assemblea di Istituto

L'Assemblea verrà sciolta al termine della discussione di tutti i punti all'o.d.g., ma non prima delle ore 12.15, e gli studenti faranno ritorno alle loro dimore.

I docenti svolgeranno attività di sorveglianza rispettando l'orario di servizio e, qualora se ne ravvisi la necessità, potranno chiedere al Dirigente o ad un suo collaboratore la sospensione dell'assemblea per motivi di ordine.

Al termine dell'assemblea, gli alunni rientreranno nelle rispettive aule, dove l'insegnante dell'ora procederà all'appello.

A chiusura dell'assemblea i rappresentanti d'istituto sono tenuti a redigere un verbale dell'assemblea, da sottoporre all'attenzione del Dirigente.

L'art. 43 del D.P.R. 416 consente che alle assemblee d'istituto, svolte durante l'orario delle lezioni **ed in numero non superiore a quattro**, partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre, come detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti.

I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno, cioè preventivamente; ciò comporta: a) che devono essere considerati legittimati a invitare gli esperti soltanto i promotori dell'assemblea; b) che detta partecipazione non può essere deliberata nel corso dell'assemblea. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto: sarà cura del Dirigente scolastico richiedere tempestivamente la convocazione del

consiglio. Il Consiglio d'Istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata, essendo ovvio che i promotori dell'assemblea debbono conoscere le motivazioni del diniego.

Assemblea di classe

L'assemblea di classe, come recita l'art.43 del D.P.R.416, può svolgersi una sola volta al mese e nel limite di due ore di lezione di una giornata, ad eccezione delle ultime quattro settimane di ogni periodo scolastico, evitando che cada sempre negli stessi giorni od ore. Contenuti e modalità di svolgimento sono di pertinenza degli alunni. L'insegnante dell'ora occupata dall'assemblea non ha l'obbligo di rimanere nell'aula, ma non può allontanarsi e deve sostare nei pressi per intervenire e sospendere l'assemblea stessa qualora se ne ravvisasse la necessità per ovvi motivi di ordine. L'assemblea sarà richiesta per iscritto al Coordinatore, dai rappresentanti di classe, con almeno cinque giorni di anticipo, previo avviso e condivisione dei docenti interessati; i rappresentanti di classe sono tenuti a redigere un verbale dell'assemblea su apposito modello, da sottoporre all'attenzione del Coordinatore di classe.

Il coordinatore di classe assicura la rotazione delle discipline coinvolte, annotando l'autorizzazione dell'assemblea sul registro elettronico.

A fine anno scolastico i verbali sono consegnati al docente Funzione Strumentale designato per il coordinamento delle attività studentesche delle rispettive sedi.

9 - ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE – NORME GENERALI

9.1 Le attività didattiche esterne sono:

- Visite guidate, manifestazioni culturali e sportive.
- Viaggi d'istruzione

VISITE GUIDATE

9.2 Le visite guidate, deliberate dal Consiglio di classe, costituiscono parte integrante dell'attività didattica. La partecipazione è obbligatoria e richiede l'adesione e l'autorizzazione sottoscritta dai genitori.

9.3 Gli studenti non partecipanti frequentano le lezioni in qualità di studenti uditori, in altra classe, tranne diversa richiesta della famiglia e dello studente stesso se maggiorenne.

9.4 I Consigli di classe deliberano la meta e verificano la disponibilità dei docenti ad essere nominati accompagnatori dal Dirigente Scolastico.

9.5 Il docente coordinatore di classe e i docenti accompagnatori collaborano con il Responsabile della Commissione viaggi all'espletamento delle procedure riguardanti l'acquisizione delle autorizzazioni delle famiglie e i controlli dei versamenti delle quote di partecipazione.

8.6 Il numero degli accompagnatori è fissato di norma 1 per classe di appartenenza.

9.7 Di norma le partenze hanno luogo alle ore 6.00 del mattino ed i rientri entro le ore 22.00.

9.8 La Giunta Esecutiva può deliberare interventi economici a favore di allievi in disagiate condizioni economiche, su proposta del Dirigente Scolastico cui compete la valutazione della domanda presentata.

9.9 L’adesione e l’autorizzazione alle attività didattiche esterne avviene tramite firma del familiare responsabile su apposito modulo. Da essa scaturisce l’impegno all’intero pagamento della quota di partecipazione.

9.10 In caso di successiva documentata impossibilità a partecipare, richiesta di rimborso parziale della quota potrà essere presa in considerazione solo se prevista nelle condizioni poste dall’organizzazione della Visita guidata stessa. In ogni caso **non è rimborsabile** la quota singola versata per il pagamento del mezzo di trasporto.

9.11 La responsabilità dell’Istituto nei confronti degli allievi minori cessa 15 minuti dopo l’arrivo del mezzo di trasporto al luogo di rientro prestabilito.

VIAGGI DI ISTRUZIONE : vedi REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

10 - LOCALI E DOTAZIONI

10.1 I locali della scuola, con le dotazioni ed attrezzature in essi contenute, sono patrimonio essenziale per l’attività formativa degli studenti e ad essa funzionali.

10.2 Tutte le componenti della scuola devono sentirsi responsabilmente e solidalmente impegnate - ognuna per quanto di sua competenza – ad operare e vigilare per assicurare il mantenimento degli standard di sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

10.3 Fatto salvo lo svolgimento delle attività didattiche istituzionali, che hanno priorità su ogni altro uso, locali e dotazioni possono essere utilizzati per:

- Attività integrative a quelle curricolari, di promozione culturale, di socializzazione fra gli studenti organizzate da docenti e/o studenti nello spirito del P.T.O.F. dell’Istituto.
- Attività culturali e formative temporanee organizzate da Enti esterni all’Istituto, in un’ottica di apertura al territorio e di autonomia economica e finanziaria dell’Istituto.

10.4 Le richieste per l’utilizzo dei locali per le attività integrative e per le attività studentesche devono indicare motivazioni, tempi e modalità di utilizzo. Vanno inoltrate al Dirigente Scolastico con un preavviso, di massima, di almeno 15 giorni, e comunque in tempo utile per poter assicurare adeguata sorveglianza per la necessaria tutela di persone e cose.

10.5 Il Consiglio d’Istituto regola, in accordo con la Provincia, l’utilizzo degli spazi e delle attrezzature del liceo e il Dirigente Scolastico stipula con Enti e Associazioni apposite convenzioni e/o contratti che debbono prevedere:

- Motivazione della richiesta di concessione, che deve essere coerente con le finalità dell’Istituto.
- Assicurazione circa l’osservanza della normativa in vigore in materia di sicurezza e, qualora richiesto per particolari attività il possesso delle necessarie autorizzazioni rilasciate dagli organi competenti.
- Assunzione di responsabilità da parte del richiedente circa la buona conservazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare concesso, con l’impegno a rifondere ogni eventuale danno arrecato, anche se accidentalmente, con copertura assicurativa R.C.

11 - COMITATO STUDENTESCO

Funzioni: Il comitato studentesco è un organo rappresentativo degli studenti e delle studentesse.

Compiti: Esprime pareri riguardo alla vita della scuola e propone miglioramenti ed innovazioni al Consiglio d'Istituto ed al Collegio dei Docenti. Su autorizzazione del Dirigente Scolastico convoca l'Assemblea d'Istituto. Coordina le attività pomeridiane autogestite, anche attraverso attività di autofinanziamento, e formula il piano Organizzativo Annuale delle attività pomeridiane autogestite, contenente precise indicazioni di gestione economica e delle forme di autofinanziamento, da sottoporre al Consiglio d'Istituto. Il Comitato delibera, a maggioranza, la costituzione di commissioni di lavoro, di studio o di controllo; ciascuna di esse elegge, tra i suoi membri, un coordinatore che è referente presso il Comitato. Le commissioni formulano proposte al Comitato ed i componenti possono essere scelti tra tutti i membri.

Componenti: Sono componenti di diritto del Comitato Studentesco gli studenti e le studentesse eletti nei Consigli di classe, nel Consiglio d'Istituto e nella consulta Studentesca Provinciale.

Presidente: Nella prima seduta il Comitato elegge tra i suoi membri, a scrutinio segreto, un Presidente ed un vice-presidente. **Risulta eletto Presidente il candidato o la candidata che ottenga il maggior numero di preferenze.** Il primo per numero di preferenze tra i candidati non eletti è nominato vice-presidente. Ciascun componente del Comitato, *avente diritto al voto*, potrà esprimere due preferenze. Il presidente ed il vice-presidente sono coadiuvati nello svolgimento dei propri compiti da un Gruppo di Gestione (segreteria) di cinque membri, in modo da salvaguardare la rappresentanza dei due licei (tre per il Liceo Scientifico e due per il Liceo Classico). Il Presidente dura in carica un anno scolastico. Convoca il Comitato, coordina gli interventi e la costituzione di commissioni, convalida gli atti ed i verbali del Comitato, nomina tra i membri del comitato stesso un/una segretario/a con funzione di verbalizzante. Il presidente può essere destituito dal Comitato attraverso votazione a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta, su richiesta motivata di un terzo dei membri. In caso di dimissioni, destituzione, vacanza dalla carica di Presidente, il vice-presidente ne assume le funzioni fino a nuove elezioni.

Riunioni: Il Comitato si riunisce ordinatamente almeno una volta ogni tre mesi. La seduta è validamente costituita quando sia presente la metà più uno dei componenti.

Le sedute del Comitato, delle commissioni, e del Gruppo di gestione sono aperte al pubblico, ma solo i componenti dei suddetti organi hanno diritto di parola. La riunione del C.S. è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta firmata dal presidente, in orario che non interferisce con l'attività didattica. Tale richiesta va presentata di norma tre giorni prima, con indicazione della data, dell'ora e dell'O.d.G., nonché deve prevedere uno spazio per eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti. La scuola provvede a darne comunicazione ai rappresentanti di classe.

Convocazione: Il Comitato è convocato annualmente dal Dirigente Scolastico entro dieci giorni dalla proclamazione degli/delle eletti/e nei consigli di classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta Studentesca Provinciale. Il presidente convoca il Comitato su richiesta del Gruppo di Gestione, di una commissione, di un quinto dei membri oppure autonomamente. La convocazione, che deve contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della seduta, deve essere recapitata per iscritto a tutti i componenti almeno quattro giorni prima della data di convocazione dell'assemblea.

12 - REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

(Art. 44 D.P.R. n. 416 del 1974)

Rivisto a norma dell'art. 11 dd. 28.10.02

Articolo 1

Al Comitato studentesco prendono parte come membri di diritto con possibilità di voto i rappresentanti di classe degli studenti; senza possibilità di voto, anche i rappresentanti d'istituto, della Consulta Provinciale ed eventualmente di distretto, che fanno parte di tale organo. Inoltre, su richiesta del Comitato, anche il **Dirigente Scolastico** potrà prendere parte alle assemblee in maniera esclusivamente consultiva.

Articolo 2

A inizio anno scolastico, il Comitato eleggerà la propria Segreteria; tale votazione sarà effettuata su fogli bianchi da consegnare ai rappresentanti d'Istituto che provvederanno immediatamente allo spoglio. Gli elettori potranno esprimere una sola preferenza, scegliendo tra i candidati che si sono presentati. I cinque studenti con maggior numero di voti formeranno la Segreteria, che sarà coordinata dal presidente del Comitato. In caso di pareggio al fine di evitare un'altra votazione, sarà possibile agli interessati cercare di decidere chi è eletto; se ciò non sarà possibile, avrà la meglio lo studente più anziano.

Articolo 3

Contestualmente all'elezione della Segreteria, il Comitato elegge con le stesse modalità 2 membri del Comitato di garanzia previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Articolo 4

Il presidente del Comitato non può esser minorenne né un rappresentante d'istituto. Se ciò avvenisse, diverrà presidente il segretario che risponda a questi requisiti con il maggiore numero dei voti. Il presidente del Comitato gestisce in collaborazione con il Dirigente Scolastico i fondi dell'istituto finalizzati alle attività pomeridiane, di cui sarà l'organizzatore principale.

Articolo 5

La Segreteria del Comitato ha il compito di richiedere la convocazione (secondo la normativa) dell'assemblea d'istituto e deciderne l'ordine del giorno.

Spetta a tale organo prendere decisioni ponderate, delicate o urgenti anche riguardo questioni complicate o personali.

Ad ogni sua convocazione deve discutere e risolvere gli eventuali problemi interni all'istituto, presentati dalle singole classi attraverso i loro rappresentanti.

Può svolgere altre funzioni eventualmente delegate dall'assemblea d'istituto.

Al suo interno si possono formare delle commissioni di lavoro per organizzare eventuali attività o per risolvere particolari questioni. Può invitare, per riunioni e attività pomeridiane, associazioni studentesche o studenti di altri istituti superiori cittadini.

Articolo 6

Nel caso in cui alcuni rappresentanti non potessero partecipare a un'assemblea del Comitato, essi potranno delegare altri studenti; questi avranno diritto di voto e partecipazione all'assemblea solo se la delega sarà stata precedentemente comunicata al presidente.

Articolo 7

Il Comitato è convocato dalla sua Segreteria che ne fissa la data e l'ordine del giorno.

SEDUTA ORDINARIA: una volta al mese, quando si saranno tenute tutte le assemblee di classe. In questo caso si riunirà al pomeriggio. Tutti i partecipanti di diritto saranno giustificati per la mattinata seguente e non dovranno essere interrogati; solo in caso di un compito in classe, tale giustificazione potrà essere ignorata.

SEDUTA STRAORDINARIA: sarà sempre possibile convocare d'urgenza il Comitato, o per richiesta dei rappresentanti o per richiesta diretta del Dirigente Scolastico.

Articolo 8

Copia di tale Regolamento deve essere disponibile e consultabile da tutti gli studenti.

Articolo 9

Spetta alla Segreteria del Comitato e in particolare al presidente la garanzia del rispetto degli articoli presentati con il presente, vigilando sull'applicazione dei medesimi.

Articolo 10

Il presidente del Comitato segnalerà al Dirigente Scolastico eventuali inadempienze, il quale a sua volta assumerà provvedimenti necessari a fare rispettare tale Regolamento.

Articolo 11

Questo regolamento potrà essere modificato all'inizio di ogni anno scolastico; eventuali modifiche dovranno essere presentate alla prima assemblea del Comitato dopo quella effettuata per eleggere i suoi rappresentanti, discusse e quindi votate per alzata di mano.

13 -REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Premessa

- Il Regolamento d'Istituto si rifà - anche per quanto di seguito non espressamente riportato - allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria" approvato dal Consiglio dei Ministri il 29 maggio 1998 e ne recepisce 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... [dove] 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..."*.

Il Regolamento prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati (docenti, studenti, genitori) e prevede anche le possibilità e i modi attraverso i quali gli stessi soggetti - ciascuno con le prerogative e i doveri del proprio ruolo - possano partecipare alla vita della scuola.

Per quanto concerne la notorietà del presente Regolamento, esso è consultabile sul sito dell'istituto www.isissanifo.gov.it . Viene illustrato a tutti gli studenti all'atto della prima iscrizione al Liceo e durante la fase di "Accoglienza".

A motivo dell'ampia diffusione preventiva data al presente Regolamento e del metodo democratico con il quale viene elaborato e periodicamente rinnovato, l'iscrizione all'Istituto d'Istruzione Superiore " A. Nifo" ne presuppone la dettagliata conoscenza e la sua accettazione integrale.

I genitori che iscrivono i loro figli alle sezioni di Liceo Classico, di Liceo Scientifico e di Liceo Artistico accettano in particolare il principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto) per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico ai loro figli imputabili. Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne. Contemporaneamente, l'accettazione dell' iscrizione vale come preventiva liberatoria dell'Istituto sotto l'aspetto della responsabilità penale della scuola; per gli aspetti della responsabilità civile legati ad eventi che possano accadere ai ragazzi (infortuni e simili), invece, la scuola ha sottoscritto una adeguata polizza assicurativa, la cui quota esige versamento obbligatorio.

- Diritti e doveri degli studenti

Articolo 1

Diritti degli studenti

- 1) gli studenti hanno diritto a disporre di un servizio di qualità, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche (es: strumentazioni tecnologiche, laboratori), sia nel campo educativo-didattico (es: offerte formative integrative e aggiuntive, iniziative per il recupero

- di situazioni di ritardo e svantaggio), sia nella sfera del benessere psico-fisico (es: salubrità degli ambienti, assistenza psicologica);
- 2) gli studenti hanno diritto (sia come singoli sia in forma associata) a una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola nei diversi livelli (classe, corso, istituto) nelle varie modalità ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra gli le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola;
 - 3) gli studenti possono chiedere di esprimere la loro opinione in materia di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, organizzazione della vita scolastica, criteri di valutazione, scelta dei libri di testo e del materiale didattico;
 - 4) tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
 - 5) per le opzioni a disposizione di quanti non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica si fa riferimento alla Circ. Min. n° 122 del 9 maggio 1991 e successive integrazioni (*).
 - 6) Per le attività parascolastiche, culturali, politiche, sportive e ricreative, che il Consiglio d'Istituto abbia approvato, gli studenti possono disporre dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dell'orario delle lezioni, secondo preventivo accordo con il Dirigente scolastico.
 - 7) Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere proposte anche dagli studenti. Tutte le iniziative vanno corredate da un progetto che ne specifichi intendimenti e obiettivi, modalità di attuazione ed eventuali oneri finanziari. Esse vengono esaminate - ed eventualmente approvate - dal Consiglio d'Istituto il quale può anche farle proprie nel caso rivestano particolare interesse.
 - 8) Ogni alunno e ogni aggregazione di alunni può esprimere i propri orientamenti e rendere pubbliche le proprie iniziative attraverso manifesti datati e firmati affissi negli spazi a ciò destinati. I manifesti potranno essere rimossi dopo 15 giorni, al fine di permettere la più ampia utilizzazione degli spazi disponibili da parte di tutti gli studenti.
 - 9) Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte da una o più delle componenti della Scuola attraverso i rispettivi organi e devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto, con la maggioranza dei 2/3 dei componenti.

Articolo 2

Doveri degli studenti

- 1) gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, usando rispetto e comportamento corretto nei confronti del personale della Scuola, dei compagni e delle cose - di proprietà collettiva o privata - che si trovano nell'istituto;
- 2) gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura. Essi sono chiamati, in particolare, a non arrecare danni al patrimonio scolastico;
- 3) in via del tutto primaria gli studenti sono chiamati al rispetto delle dotazioni infra-strutturali con le quali vengono in contatto (arredi scolastici, materiali e supporti didattici) e a quello delle strutture dell'istituto. In particolare, essi potranno essere chiamati a rispondere in proprio di danni, vandalismi e rotture ad essi imputabili (*cfr.art.3 Norme di ordine e di convivenza all'interno dell'Istituto*)
- 4) Gli alunni e le alunne sono tenuti a mantenere un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico ed alla dignità dell'attività che in esso si realizza. Se tali indicazioni non dovessero essere rispettate, l'alunno/a non sarà ammesso in classe.

Articolo 3

➤ Norme di ordine e di convivenza all'interno dell'istituto

La disciplina è affidata al senso di responsabilità e alla buona educazione di ciascuna delle componenti l'istituzione scolastica. Pertanto:

a. Durante le ore di lezione e al cambio di insegnante non è permesso uscire dalle aule, stazionare nei corridoi e negli atri;

b. **Secondo le norme vigenti è fatto divieto assoluto ai docenti, ai non docenti e agli alunni di fumare nelle aule, nei corridoi e nei locali della scuola (bagni compresi).** La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge per gli alunni, per il corpo docente e non docente.

c. **Secondo le norme vigenti è vietato l'uso dei cellulari da parte degli studenti, dei docenti e del personale A.T.A. durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il divieto di utilizzo dello smartphone** durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici **rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Tuttavia l'uso del cellulare a scuola può rientrare nell'ambito di attività didattiche programmate e condivise con il docente.**

d. Ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali. E' vietato imbrattare o scalfire pareti interne o esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico. Eventuali danni alle aule, agli arredi e alle attrezzature saranno addebitati ai responsabili. In caso di mancata identificazione risponderanno in solido la classe o le classi coinvolte.

e. Manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche; la loro affissione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente.

f. L'uso delle attrezzature scolastiche per attività culturali o parascolastiche richieste dagli allievi comporta la presenza almeno di un insegnante o di un adulto responsabile. Tale uso verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

g. **Utilizzo macchinette distributrici bibite etc.**

L'uso dei distributori di vivande è consentito dalle 10 e 15' in poi.

Articolo 4

➤ Norme per il funzionamento dell'istituzione scolastica

I - Principi

a) il processo di insegnamento ha per fine la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali;

b) la responsabilità disciplinare è personale;

c) nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni;

d) l'infrazione disciplinare connessa al comportamento non influisce sulla valutazione del profitto;

i provvedimenti disciplinari sono proporzionati alla infrazione e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;

e) lo studente può chiedere di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica;

f) nei periodi di allontanamento dello studente viene attivato, per quanto possibile, un rapporto con lo studente stesso e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

II - Prescrizioni

a) Gli alunni devono essere presenti in aula entro l'orario d'inizio delle lezioni, che viene comunicato all'inizio di ogni anno; gli accessi verranno aperti 10 minuti prima;

b) l'entrata alla seconda ora o l'uscita anticipata sarà autorizzata, di norma, solo dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

c) durante gli intervalli è vietato lasciare la scuola;

d) dopo assenze causate da malattia che si siano protratte oltre i 5 giorni è necessario presentare il certificato medico;

- e) una volta entrati nell'istituto, non è consentito uscire;
- f) la Biblioteca è aperta agli studenti secondo un orario reso noto all'inizio dell'anno dal responsabile. Un apposito regolamento disciplina la consultazione e il prestito dei libri;
- g) l'accesso al cortile con autoveicoli è permesso al personale docente e non docente. Le auto possono essere parcheggiate solo negli spazi indicati. Gli studenti possono parcheggiare biciclette e motorini negli spazi appositamente assegnati; la scuola è comunque esonerata da ogni responsabilità per danni causati agli e dagli stessi;
- h) ai laboratori si può accedere durante gli orari consentiti dai rispettivi regolamenti e sempre con la presenza del docente.

Sanzioni

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate sono quelle previste dall'art. 328, commi 2 e 4, del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 327, e cioè:

- ammonizione verbale in classe;
- ammonimento scritto sul registro elettronico;
- sospensione dalle lezioni (fino a cinque giorni) con obbligo di frequenza
- allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato (solo in presenza di reati e mai per demerito scolastico);
- allontanamento dalla comunità scolastica (solo in presenza di reati gravi e/o di situazioni di pericolo) sino al permanere di una situazione di evidente incompatibilità.

Le mancanze per le quali sono comminate le sanzioni sono:

- mancanza ai doveri scolastici;
- negligenza abituale;
- atteggiamento irrispettoso nei confronti di persone che a qualsiasi titolo operano nella scuola;
- violazioni dello Statuto o del Regolamento;
- fatti che turbino il regolare andamento della scuola;
- reati.

Organo competente ad infliggere la punizione è, di norma, l'insegnante o il Dirigente Scolastico. Per le mancanze che comportino come sanzione almeno una sospensione dalle lezioni la decisione è presa dal Consiglio di Classe. In casi particolarmente gravi il Dirigente Scolastico ha facoltà di prendere decisioni provvisorie. Qualsiasi decisione che incida nell'ambito disciplinare viene presa sentendo preventivamente le ragioni dell'alunno e ascoltando gli eventuali testimoni: dell'iter di accertamento dei fatti viene redatto processo verbale. Per maggior garanzia qualsiasi provvedimento disciplinare che comporti almeno una sospensione dalle lezioni superiore a tre giorni viene preso in due sedute successive, che possono essere anche consecutive nel medesimo giorno.

In ogni caso (*si veda il successivo art 4.*) è possibile il ricorso all'Organo di Garanzia.

Il meccanismo che presiede alla gestione della disciplina scolastica è rappresentato nella tabella allegata

	Tipo di mancanza	Organo che commina la Sanzione	Sanzione
A	Mancanze ai Doveri scolastici Negligenza abituale	Insegnante	Ammonizione verbale
B	Reiterazione ipotesi A	Insegnante Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
C	Fatti che turbano il regolare andamento delle lezioni	Il Dirigente Scolastico	Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con obbligo di frequenza

D	Violazioni dello Statuto o del Regolamento d'Istituto		Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
E	Fatti di particolare gravità che turbano il regolare andamento delle lezioni	Il Dirigente Scolastico Il Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità Scolastica (in presenza di reati e mai per per demerito scolastico) per durata definita e commisurata alla gravità del reato
F	Reati	Il Dirigente Scolastico Il Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica (in presenza di reati gravi e/o di situazioni di pericolo) sino al permanere di una evidente incompatibilità
	Reiterazione dei punti C e D		

Articolo 4

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia (OG) è composto da :

- 2 docenti, eletti dal Collegio Docenti;
- 2 studenti (di cui uno del biennio ed uno del triennio eletti separatamente);
- 1 genitore, eletto dal Comitato genitori;
- 1 rappresentante del personale non docente;
- 1 presidente (scelto dallo stesso OG) che sia attualmente esterno alla scuola (potrebbe essere un ex docente /genitore/studente, un rappresentante indicato dal Comune, un esperto che collabora abitualmente con la scuola, ecc.) con la funzione di mediare tra le diverse componenti e di fornire un punto di vista esterno rispetto alla scuola (vanno comunque precisate le competenze che questa figura deve possedere, le risorse a disposizione dell'OG ed eventuali forme di retribuzione per i partecipanti).

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) e nei conflitti in merito alla applicazione del Regolamento d'Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche, ecc);
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti;
- informazione sul regolamento d'Istituto (distribuzione di materiale, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscono un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto);
- intermediazione con l'autorità in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OG avviene entro quindici gg. dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.

In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

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

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

- **L'OG si riunisce obbligatoriamente nei mesi di ottobre, febbraio e maggio** per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del regolamento secondo le modalità prestabilite.

Le riunioni dell' OG devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno uno studente) per avere validità legale.

Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell' OG stesso.

L' OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica, ecc.).

Articolo 5

Modifiche

Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte da una o più delle componenti della Scuola attraverso i rispettivi organi e devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto, con la maggioranza dei 2/3 dei componenti.

15 - COMITATO DEI GENITORI

Funzioni: il Comitato dei genitori rappresenta un tramite tra i genitori e: a) il Consiglio d'Istituto, b) il Collegio dei Docenti, c) il Comitato Studentesco.

Compiti: esso formula proposte in ordine al funzionamento della scuola ed emette pareri consultivi da presentare al Consiglio d'Istituto.

Composizione: il Comitato dei genitori è costituito dai genitori rappresentanti di classe e da quelli membri del Consiglio d'Istituto; dura in carica un anno e viene automaticamente rinnovato con l'elezione dei nuovi rappresentanti.

Presidente: il presidente rappresenta il Comitato, cura i rapporti con le altre componenti della scuola e convoca le riunioni. Il Comitato elegge a maggioranza relativa un presidente, che nomina un segretario. Il segretario redige i verbali e ne cura la diffusione.

Impegni: il Comitato si impegna a mantenere sempre aperti i contatti con i genitori; i suoi membri presenti in Consiglio d'Istituto si impegnano a mantenere un costante flusso di informazioni e a presentare al Consiglio stesso le richieste che il Comitato avrà votato.

Riunioni: il Comitato dei genitori si riunisce di diritto all'inizio dell'anno scolastico entro il trentesimo giorno dalla proclamazione dei rappresentanti di classe ed in seguito ogni volta che se ne presenti la necessità per iniziativa del presidente, di un terzo dei suoi membri, dei rappresentanti d'Istituto o di un decimo dei genitori della scuola. Fino al momento della prima riunione rimane in carica il Comitato precedente. Poiché il Comitato non è un organo deliberante, non è prescritto un numero legale per le sedute. Il Comitato dei genitori può riunirsi in seduta congiunta con il Comitato Studentesco, previo accordo tra le parti e alle riunioni possono presenziare tutti i genitori della scuola.

Convocazione dell’Assemblea dei genitori: il Comitato potrà decidere di convocare l’Assemblea generale dei genitori e di invitare rappresentanti delle altre componenti scolastiche, qualora la materia in discussione lo richieda. L’ordine del giorno delle riunioni viene preparato dal presidente, sulla base delle esigenze e delle richieste che saranno pervenute dai membri del Comitato o da altre componenti.

Modalità di svolgimento delle riunioni del Comitato dei genitori e delle Assemblee

- a) **Incombenze preliminari.** Il presidente, con l’aiuto del segretario, all’inizio di ogni riunione, verifica la regolarità della convocazione, provvede a comunicazioni preliminari e dispone su eventuali questioni di procedura.
- b) **Svolgimento.** Tutti i partecipanti hanno diritto di parola. Esso si esercita per alzata di mano e indicazione del proprio cognome. Il Presidente prende nota su una lista di attesa e dà parola secondo il turno. Il Presidente può stabilire la durata massima degli interventi, tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. Coloro che intervengono debbono attenersi all’argomento. Il Presidente può interrompere per esigenze di lavoro (per evitare divagazioni, correggere termini non consoni, per precisare che l’argomento è già stato svolto o lo sarà nel punto successivo, ecc.).
- c) **Mozione d’ordine.** Chiunque può proporre modifiche di procedura o accorgimenti atti a migliorare l’andamento dei lavori e le condizioni ambientali. All’uopo alzerà la mano e dichiarerà che si tratta di mozione d’ordine. Il presidente accorda la precedenza al termine dell’intervento in corso.
- d) **Fatto personale.** Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al Presidente il diritto di parola o di replica per fatto personale. Il Presidente decide insindacabilmente se ne sussistono le condizioni e decide se ammettere l’intervento dell’interessato e dell’eventuale interlocutore. Entrambi saranno ristretti a precisare soltanto quanto dichiarato in precedenza.
- e) **Questioni pregiudiziali.** Chiunque può proporre il rinvio o l’anticipazione di un determinato argomento. Il Presidente rimette la decisione ai componenti del Comitato o dell’Assemblea per alzata di mano dopo aver concesso, se necessario, brevi interventi uno a favore ed uno contro la mozione.
- f) **Dibattito.** La discussione può essere – per decisione del Presidente – suddivisa in più parti separando la trattazione generale da quelle particolari o queste ultime tra loro. Nel corso della discussione possono essere presentate mozioni o ordini del giorno scritti e sottoscritti per essere posti in votazione. Il Presidente può continuare il dibattito e leggere i documenti presentati quando ritenga maturo il momento per il loro esame. Prima di passare alla votazione egli consentirà l’esposizione adeguata dei pro e dei contro dando la precedenza al presentatore per illustrare il testo posto ai voti.
- g) **Votazione.** La votazione è stabilita dal Presidente quando ritenga che il dibattito sia stato esauriente sia in ordine agli elementi di conoscenza sia in ordine all’esposizione delle tesi a confronto. Dopo che il Presidente abbia dichiarato di passare ai voti, nessuno può chiedere la parola se non per breve dichiarazione di voto. Il Presidente può anche assegnare un tempo limitato a ciascun interveniente. Nel corso delle dichiarazioni di voto il Presidente può consentire la presentazione di emendamenti sui quali converga una larga maggioranza. Può

anche accordare una breve sospensione dei lavori per dar modo alle parti di concordare l'inserimento degli emendamenti nel testo. Al termine della stesura il Presidente legge il testo definitivo sul quale si esplicherà la votazione da parte del Comitato dei genitori o dell'Assemblea. La votazione si esercita per alzata di mano, chiamando prima i favorevoli poi i contrari ed infine gli astenuti, oppure per divisione, infine per appello nominale, qualora ciò sia richiesto per iscritto da almeno 1/5 dei presenti. Per le operazioni di scrutinio il Presidente ed il segretario possono farsi assistere da due componenti in veste di scrutatori. Le votazioni riguardanti persone si svolgono a scrutinio segreto.

- h) **Deliberazione.** La mozione o l'ordine del giorno si intendono approvati quando abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti presentati al momento della votazione. Il Presidente dichiara formalmente l'accoglimento o il rigetto della proposta. In caso di esito favorevole la proposta diventa deliberazione del Comitato o dell'Assemblea.
- i) **Verbalizzazione.** Il segretario è tenuto a verbalizzare le decisioni dell'Assemblea. Gli interventi dei singoli sono riassunti a verbale soltanto su richiesta degli interessati o su invito del Presidente.

Validità degli atti

Gli atti dell'Assemblea sono validi fino a prova contraria accertata dall'autorità competente.

Modifica del regolamento

Il presente regolamento può essere modificato dietro richiesta scritta, già apposta all'ordine del giorno dell'Assemblea ed approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti.

16-REGOLAMENTO DEL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

(Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 14.12.1995 – Legge 11.11.1995, n. 584)

ART. 1 SCOPO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento applica la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.95 (G.U. 15.01.96, N. 11) e disciplina il divieto di fumo nei locali della scuola..

ART. 2 DESTINATARI

Sono tenuti all'osservanza del presente regolamento, oltre agli utenti che accedono nei locali in cui vige il divieto, tutto il personale dipendente ed ogni altra persona che si trovi a qualsiasi titolo nei locali stessi:(personale Docente e personale ATA, studenti, fornitori, genitori, visitatori occasionali)

ART. 3 LOCALI IN CUI VIGE IL DIVIETO

Secondo le norme vigenti è fatto divieto assoluto ai docenti, ai non docenti e agli alunni di fumare nelle aule, nei corridoi e nei locali della scuola (bagni compresi). La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge per gli alunni, per il corpo docente e non docente E' fatto divieto, altresì, di fumare in tutti i locali aperti al pubblico, utilizzati a qualunque titolo, per l'esercizio di funzioni istituzionali.

Per locale “aperto al pubblico” si intende quello al quale la generalità degli amministrati e degli utenti può accedere, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi, negli orari stabiliti. E’ fatto comunque divieto di fumare nei luoghi nominativamente indicati nell’art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584, ancorché non si tratti di locali aperti al pubblico nel senso sopra indicato. E’ fatto inoltre divieto di fumare nei seguenti locali anche se non aperti al pubblico: locale caldaia, locale archivio alunni e locale deposito.

ART.4 PUBBLICAZIONE DEL DIVIETO

Nei locali nei quali si applica il divieto di fumo saranno esposti, in modo e posizione ben visibili, a cura del personale incaricato a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, appositi cartelli, che saranno forniti dalla scuola, contenenti l’indicazione del divieto stesso nonché della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull’osservanza del divieto e dell’autorità cui compete accertare l’infrazione.

ART. 5 VIGILANZA SULL’ OSSERVANZA DEL DIVIETO

Il Dirigente Scolastico individuerà per ciascuna delle due scuole uno o più incaricati di vigilare sull’osservanza del divieto e di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni.

I docenti incaricati della vigilanza sono individuati e nominati nel Collegio dei docenti di inizio anno scolastico.

Tali collaboratori richiameranno i trasgressori all’osservanza del divieto e segnaleranno le infrazioni al Capo d’istituto di cui competenza è applicare le sanzioni.

ART. 6 SANZIONI

La sanzione amministrativa prevista dall’art. 52, comma 20 della legge n. 488 del 28.12.2001 per il trasgressore è quella del pagamento di una somma di danaro *da venticinque euro fino ad un massimo di duecentocinquanta euro. La misura è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o bambini fino a dodici anni.* Le somme di danaro saranno versate, entro sessanta giorni dalla data di contestazione o notificazione del verbale di accertamento e di contestazione della violazione, dallo stesso trasgressore. Le modalità di pagamento sono indicate sul verbale stesso; dell’avvenuto pagamento deve essere data comunicazione alla segreteria della scuola presentando copia della quietanza, onde evitare l’inoltro del rapporto all’autorità competente ai sensi dell’art. 17 della legge 24 novembre 1981 n. 689; all’eventuale mancato pagamento seguirà l’invio al Sig. Prefetto di CASERTA di un rapporto a carico del trasgressore per il procedimento di legge.

ART. 7 ENTRATA IN VIGORE

Le sanzioni sono state aggiornate in base alla normativa ultima vigente.

17-REGOLAMENTO DEL DIVIETO DELL’USO DEI CELLULARI A SCUOLA

Premessa

Tale Regolamento nasce in risposta alla nota prot. N. 30/Dip./ Segr. del 15 marzo 2007 a firma del Ministro Fioroni.

La trasgressione delle più banali regole di convivenza sociale fino agli episodi di bullismo e di violenza che stanno interessando sempre più frequentemente la scuola “testimoniano il rischio del

dilagare di una progressiva caduta sia di una cultura del rispetto delle regole che della consapevolezza che la libertà dei singoli debba trovare un limite nella libertà degli altri”.

La scuola, in quanto luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, deve rafforzarsi come comunità educante in cui ragazzi e adulti, docenti e genitori, vengano coinvolti in un’alleanza educativa che contribuisca ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire, ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

L’Isiss “A. Nifo”, pertanto, provvede ad enunciare i seguenti articoli:

ART. 1 L’uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza che trova la sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di cui al D.P.R. giugno 1998, n.249.

Infatti l’art. 3 del D.P.R. n.249/1998 enuncia i seguenti doveri generali dei discenti:

- Di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma1);
- Di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all’art. 1 (comma 3);
- Di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).

ART. 2

Resta fermo quanto segue:

- A) l’uso del cellulare a scuola può rientrare esclusivamente nell’ambito di attività didattiche programmate e condivise con il docente.
- B) che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, 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. L’istituto continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

ART. 3

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente ed A.T.A., come già previsto dalla C.M. n° 362 del 25 agosto 1998, fatta eccezione per quanto riguarda l’art. 2 comma A) e B).

ART. 4 VIGILANZA SULL’ OSSERVANZA DEL DIVIETO

Il Dirigente, i docenti e il Personale tecnico e amministrativo hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

L’inosservanza di questo dovere è soggetta a valutazione disciplinare.

ART. 5 MISURE PREVENTIVE

- Ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione e suo deposito in apposito armadietto collocato in presidenza. Il Coordinatore di classe comunicherà contestualmente alla famiglia l’avvenuto ritiro del cellulare e pianificherà la consegna dello stesso.

ART. 6 SANZIONI

La sanzione amministrativa prevista per il trasgressore è quella del pagamento di una somma di danaro a partire da 30 euro fino ad un massimo di 100 Euro. La misura è raddoppiata se la violazione è reiterata. Le somme di danaro saranno versate, entro sessanta giorni dalla data di contestazione o notificazione del verbale di accertamento e di contestazione della violazione, dallo stesso trasgressore. Le modalità di pagamento sono indicate sul verbale stesso; dell’avvenuto pagamento deve essere data comunicazione alla segreteria della scuola presentando copia della quietanza.

I fondi raccolti con le modalità indicate sia per il divieto di fumo che per il divieto dell’uso del cellulare durante le ore di lezione saranno messi a disposizione:

- o del C. d. I. col vincolo di spenderli per io diritto allo studio o per interventi di prevenzione
- o del Comitato Studentesco

Ala Sanzione amministrativa si accompagnerà la Sanzione disciplinare per la quale si fa riferimento alle lettere D ed E della tabella a pag.19.

18 - REGOLAMENTI SPECIFICI

- a) REGOLAMENTO BIBLIOTECA
- b) REGOLAMENTO DEI LABORATORI (FISICA - SCIENZE – LINGUA STRANIERA)
- c) REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE
- d) REGOLAMENTO PALESTRA

Il presente regolamento è stato deliberato dal Collegio dei Docenti del e adottato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del _____

Approvazione del Regolamento.

Il presente Regolamento, adottato

- dal Collegio dei Docenti nelle sedute del 1 settembre 2006 e del 16 maggio 2007
 - dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 giugno 2007 (delibera n. 13)
- è stato rivisto e modificato nella seduta del Collegio dei Docenti per i necessari adeguamenti alla normativa vigente e ai bisogni della comunità scolastica. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione sul sito della scuola, il Regolamento è ufficialmente in vigore nella sua versione definitiva rivista e corretta.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Giovanni Battista Abbate)

INTEGRAZIONE

d) Casi particolari di Entrata alla seconda ora ed Uscita alla quarta o alla quinta ora .

A causa di mancanza di fondi destinati al pagamento delle “ore eccedenti d’insegnamento”, assegnate dal Dirigente oltre l’orario d’obbligo per coprire ore d’insegnamento curricolare, si potrà verificare che gli alunni delle classi preavvertite ufficialmente della assenza del Docente in orario alla prima e/o ultima ora di lezione (quinta e sesta) nel giorno successivo, entreranno alla seconda ora ed usciranno al termine della quarta o della quinta ora di tale giorno.