

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

LICEO CLASSICO-SCIENTIFICO
"SCOTTI-EINSTEIN"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art.1

L'istituto costituisce una comunità scolastica composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

A) Gli studenti

Art.2

E' diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e di istituto, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

La frequenza scolastica costituisce un obbligo.

Come per le tasse scolastiche, gli alunni che hanno superato l'età dell'obbligo scolastico sono tenuti a versare alla scuola un contributo(*) finalizzato all'acquisto e alla manutenzione di attrezzature di laboratori, di altro materiale didattico, di polizza assicurativa. Eventuale reclamo può essere presentato al Dirigente Scolastico entro 10 gg. dalla data d'inizio delle lezioni oppure eventuale ricorso per via gerarchica o giurisdizionale alle competenti Autorità. Non sono tenuti al pagamento delle tasse scolastiche gli alunni in età di obbligo scolastico, che possono versare un contributo volontario per l'assicurazione.

*Gli alunni inadempienti non potranno fruire di determinati servizi (copertura di polizza assicurativa, necessaria per la partecipazione alle attività ginniche, a viaggi d'istruzione e a visite guidate, rilascio di certificati, pubblicazione degli scrutini, fotocopie, ecc.)

Art.3

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo art.61.

B) L'Ufficio di Direzione

Art.4

L'ufficio di direzione è costituito dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.

Il Dirigente Scolastico:

rappresenta l'Istituto, riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica;

svolge i compiti e le funzioni attribuitigli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo status di dirigente nella scuola dell'autonomia.

C) I Docenti

Art.5

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà d'insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione

Art.6

Nella scuola dell'autonomia i docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa.

Alcuni docenti ricoprono gli incarichi di collaboratori del Dirigente Scolastico, altri le funzioni strumentali al P.O.F., i quali relazionano al Collegio dei Docenti, altri ricoprono incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'Istituto scolastico, assegnati dal Dirigente Scolastico in sintonia con il Collegio dei Docenti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

D) Personale non docente

Art.7

Gli appartenenti al personale non docente, coordinati dal Direttore dei Servizi Amministrativi svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico.

Art.8

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

E) Genitori

Art.9

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali e alle iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Art.10

Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia prendendo frequenti contatti con il Dirigente Scolastico, con il docente coordinatore della classe frequentata dal figlio ed i singoli docenti, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

Art.11

Tutti i genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. Le domande di riunione, complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti e l'ordine del giorno dell'assemblea, vanno comunicate al Capo d'Istituto almeno cinque giorni prima della riunione.

Art.12

Le eventuali attività di volontariato, svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola, vanno preventivamente concordate col Dirigente Scolastico e sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.13

Gli organi collegiali attualmente operanti nell'Istituto sono:

- **CONSIGLIO D'ISTITUTO** (Il Dirigente Scolastico +8 docenti + 4 genitori + 4 studenti + 2 ATA. Il presidente è un genitore)
- **COLLEGIO DEI DOCENTI** (Il Dirigente Scolastico +tutti i docenti)
- **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI** (Il Dirigente Scolastico + 4 docenti titolari + 2 docenti supplenti)
- **CONSIGLI DI CLASSE** (Il Dirigente Scolastico + tutti i docenti della classe + le componenti elettive)
- **COMMISSIONE ELETTORALE** (2 docenti + 1 ATA + 1 genitore + 1 alunno)
- **DIPARTIMENTI E AREE DISCIPLINARI** (docenti di materie appartenenti alla stessa area disciplinare)
- **COMMISSIONE DI GARANZIA** (2 docenti + 2 alunni, d'istituto + 2 genitori. Il Presidente è lo stesso del Consiglio d'Istituto).

Studenti e genitori possono costituire i rispettivi comitati.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.14

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, in conformità della normativa vigente.

Art.15

Gli organi collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'ordine del giorno notificato ai singoli membri e affisso all'albo in tutte le sedi.

Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno due giorni prima delle riunioni straordinarie.

Art.16

Dal momento in cui viene inviato l'avviso, in Segreteria deve essere depositato ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento, fatta eccezione per gli atti riguardanti le valutazioni dei singoli alunni, e i membri degli organi collegiali possono prenderne visione.

Art.17

Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal presidente e dal segretario che va approvato secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

Art.18

Gli organi collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.

A tal fine i Presidenti dei vari organi programmano all'inizio dell'anno riunioni comuni, che possono essere svolte anche per commissioni.

Alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto al voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

Art.19

(Consiglio d'Istituto)

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola: fatte salve le competenze specifiche previste per il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione e l'Organo di garanzia, esso ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola che esprime adottando il Piano dell'Offerta Formativa.

Le norme per la disciplina del conferimento degli incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione di cui all'art. 40 del D.l. 44/2000, approvate il 15/12/04, sono allegate al presente Regolamento.

Art.20

(Convocazione del Consiglio d'Istituto)

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogniqualvolta sia necessario o ritenuto opportuno. Il Consiglio deve essere convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta dai 2/3 del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di classe, dal Collegio dei docenti, dall'Assemblea degli studenti e da quella dei genitori.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione comunque non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato.

Art.21

(Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto)

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere consegnata a cura della Segreteria, redatta per iscritto ai membri del Consiglio, salvo caso d'urgenza, almeno 5 giorni prima, con l'indicazione dell'o.d.g. in caso di urgenza il termine è ridotto a due giorni.

Art.22

(Formazione dell'ordine del giorno)

L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta. Deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al precedente art.13.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.23

(Variazione dell'ordine del giorno)

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio, adottata a maggioranza qualificata dei 2/3 dei presenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito a un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla votazione.

Art.24

(Processo verbale e pubblicazione degli atti)

Di ogni seduta a cura del Segretario è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria entro cinque giorni dalla seduta: ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola.

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

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

Art.25

(Facoltà di parola)

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio con propria deliberazione può decidere, a titolo consultivo, di sentire gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei consigli di classe, delle assemblee degli studenti e dei genitori, del personale non docente. Il Consiglio può decidere di sentire, per determinati argomenti, anche esperti della materia.

Art.26

(Consultazione degli Organi Collegiali)

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola o assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola.

Art.27

(Validità delle sedute del Consiglio d'Istituto e delle deliberazioni)

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.28

(Diritti dei membri del Consiglio d'Istituto)

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Art.29

(Elezione del Presidente e del Vicepresidente)

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dalla legge.

In seconda votazione, in caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano per età.

Il Vicepresidente è eletto dal consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità per l'elezione del Presidente.

Art.30

(Attribuzioni del Presidente)

Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

Art.31

(Prerogative del Presidente)

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di disporre dei servizi della Segreteria, di avere dagli uffici della scuola e della Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione e di estrarne copia di tutta la relativa documentazione.

Art.32

(Attribuzioni del Vicepresidente)

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza e di impedimento.

Art.33

(Funzioni del Segretario del Consiglio d'Istituto)

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale.

Art.34

(Giunta esecutiva)

La Giunta esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dalla legge.

Art.35

(Presidente della Giunta)

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza o impedimento essa è presieduta dal docente vicario.

Art.36

(Attribuzioni della Giunta)

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Art.37

(Convocazione della Giunta)

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta sia necessario o ritenuto opportuno, con l'indicazione dell'o.d.g.. La comunicazione della convocazione deve essere effettuata ai membri della Giunta entro tre giorni prima della seduta. In caso di urgenza il termine di preavviso è di un giorno.

Art.38

(Validità delle sedute di Giunta)

Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art.39

(Funzioni di Segretario della Giunta)

Il Direttore dei servizi di Segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

Art.40

(Prerogative dei membri della Giunta)

Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri di Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli uffici della Segreteria tutte le informazioni necessarie per un migliore esercizio della propria funzione.

Art.41

(Collegio dei Docenti)

- A) È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- B) È presieduto dal Dirigente Scolastico,
- C) Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei collaboratori.
- D) Dura in carica un anno scolastico

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- E) Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta a quadrimestre.
- F) Per la validità dell'assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti (art.28 D.P.R. 416)
- G) All'inizio di seduta il Presidente stabilisce un tempo massimo per la durata dei singoli interventi, indicando anche l'ora di scioglimento della seduta stessa.

Art 42

(Competenze del Collegio dei Docenti)

1. Deliberare nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente, sui seguenti punti:
 - programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
 - sperimentazione di metodologie e didattiche, qualora coinvolga più docenti, sentito il parere dei Consigli di Classe interessati e sentito il Consiglio d'Istituto, ove occorra l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica, che ne approva o respinge i programmi con deliberazione debitamente motivata.
2. Valutare complessivamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proporre eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
3. Provvedere:
 - all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, il cui parere è obbligatorio ma non vincolante;
 - alla scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.
4. Promuovere iniziative di aggiornamento degli insegnanti.
5. Formulare proposte al Dirigente Scolastico, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto o delle proposte dei Consigli di Classe, sui seguenti punti:
 - formazione delle classi;
 - orario delle lezioni;
 - funzionamento biblioteca;
 - svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture da inoltrare al Ministero per l'autorizzazione.
6. Esaminare, su eventuale iniziativa dei docenti delle rispettive classi o del Consiglio di Classe, i casi scarso profitto e d'irregolare comportamento degli studenti, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero.
7. Eleggere i docenti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
8. Eleggere le funzioni strumentali.

Art.43

(Dipartimenti)

I dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano le stesse materie o da gruppi di materie appartenenti alla stessa area disciplinare.

Essi possono concordare:

- gli obiettivi disciplinari;
- i contenuti programmatici;
- le metodologie;
- i criteri e gli strumenti di valutazione;
- modalità delle verifiche;
- l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori e dei libri di testo;
- le attività ed eventuali progetti integrativi;
- eventuali proposte di modifica dei programmi di insegnamento o di attivazione di sperimentazioni metodologiche o di orientamento;
- le attività di aggiornamento.

Essi si riuniscono nei periodi previsti dalla programmazione annuale. Nella prima seduta vengono eletti il coordinatore e il segretario.

Sono convocati, inoltre, ogniqualvolta ne ravvisino la necessità il Dirigente Scolastico o i rispettivi coordinatori.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.44

(Consigli di Classe)

Ogni Consiglio di Classe, nella composizione comprendente anche i rappresentanti degli alunni e dei genitori, si riunisce, di regola, secondo il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti o in seduta straordinaria, secondo norma.

Art.45

I Consigli di Classe, di norma, si svolgono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni. In caso di simultaneità, il docente che deve partecipare a più consigli osserverà il seguente ordine di priorità: classe terminale, classe prima, la classe terza, la seconda, la quarta, in caso di classi parallele, la classe dove per particolari motivi è richiesta la sua presenza.

Art.46

Il Dirigente Scolastico può delegare un professore della classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore. In mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e, comunque, rimane il diritto del Dirigente Scolastico di intervenire nel Consiglio di Classe e presiederlo.

Di ogni riunione deve essere redatto dal segretario regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte richieste e pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario e depositato presso la Segreteria della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti, e inoltre da alunni e genitori della classe che ne facciano richiesta scritta.

Il coordinatore di classe redige il documento di programmazione di classe, controlla ritardi ed assenze, cura i rapporti con le famiglie.

La Segreteria, su segnalazione del coordinatore, invia comunicazione alle famiglie riguardo ad assenze e ritardi ripetuti, debiti formativi, situazioni di rischio o esiti di non promozione; conserva la documentazione relativa ai crediti formativi degli alunni della classe.

TITOLO III

ASSEMBLEE

Art.47

(Modalità di convocazione e sede delle riunioni)

Per le assemblee di classe, di istituto e dei genitori sono a disposizione le aule dell'istituto, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo della scuola di apposito avviso, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Per ogni assemblea i lavori vanno verbalizzati e i verbali devono essere a disposizione in Segreteria. Ogni assemblea si deve dare un proprio regolamento.

Art.48

(Assemblea dei genitori di classe)

E' convocata su richiesta dei docenti del Consiglio di Classe o su richiesta scritta di 1/3 dei genitori della classe.

Art.49

(Assemblea dei genitori di istituto)

Si riunisce ogniqualvolta lo richiede il presidente dell'assemblea, ove è eletto, oppure il 5% del totale dei genitori, oppure la maggioranza del comitato genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni, in locali messi a disposizione dall'istituto, secondo le modalità dettate dal regolamento di assemblea, di cui il Consiglio d'Istituto prende visione. E' possibile la convocazione per separate assemblee per le sezioni classica e scientifica.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione.

Art.50

(Comitato dei genitori di istituto)

E' costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto: nomina al proprio interno il coordinatore e viene convocato su iniziativa del coordinatore, di almeno dieci rappresentanti o su richiesta del Consiglio d'Istituto.

Nelle riunioni viene stilato verbale dei pareri, proposte, richieste da trasmettere al Consiglio d'Istituto ed eventualmente ad altri organi, tramite affissione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto può richiedere convocazione del comitato e delle assemblee degli studenti e dei genitori.

Art.51

(Assemblea di classe degli studenti)

Si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta di almeno il 25% dei suoi membri. L'assemblea di classe non può essere tenuta nei mesi di settembre e maggio-giugno.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe, che viene inviato al Dirigente Scolastico ed è a disposizione in Segreteria.

I docenti delle materie interessate dalle ore di lezione nelle quali si svolgono le assemblee rimangono presenti nell'istituto per effettuare le operazioni iniziali (appello, firma nel registro, etc.) e per riprendere le normali attività scolastiche nel caso di chiusura anticipata dei lavori assembleari.

Durante l'assemblea di classe i docenti hanno il diritto ad essere presenti ai lavori.

Art.52

(Assemblea d'istituto degli studenti)

Si riunisce con le modalità dettate dal regolamento di assemblea, che gli studenti sono tenuti ad approvare nella prima assemblea, di cui il Consiglio d'Istituto prenderà visione, e verrà allegato al presente regolamento.

L'assemblea, che non può essere tenuta in orario di lezione nei mesi di settembre e maggio-giugno, è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

Data e ordine del giorno devono essere presentati cinque giorni prima al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

I docenti delle materie interessate dalle ore di lezione nelle quali si svolgono le assemblee rimangono presenti nell'istituto per effettuare le operazioni iniziali (appello, firma nel registro, etc.) e per riprendere le normali attività scolastiche nel caso di chiusura anticipata dei lavori assembleari.

Il Dirigente Scolastico, d'intesa con i rappresentanti degli studenti, può disporre, di volta in volta, che le assemblee di classe e quella d'istituto si svolgano nella stessa giornata.

Art.53

(Norme di base per la stesura del regolamento di assemblea di istituto degli studenti)

Tutti gli alunni sono tenuti a difendere il diritto all'assemblea e conseguentemente alla sospensione delle lezioni negli orari di svolgimento dell'assemblea.

1) Il comitato organizzatore elegge di volta in volta un presidente d'assemblea, che ha il potere di sospendere in qualunque momento l'assemblea nei seguenti casi:

- vi siano meno del 10% di studenti;
- si esauriscono gli argomenti in discussione;
- l'interesse venga a mancare;
- si manifestino episodi di disordine;

2) Durante lo svolgimento non è consentita l'uscita dall'istituto o dalla sede di svolgimento dell'assemblea. Il controllo dei presenti avviene per appello nominale completo di tre classi sorteggiate tra i partecipanti.

Le ore non utilizzate dall'assemblea non sono recuperabili.

3) Il controllo degli alunni in assemblea viene esercitato da un servizio d'ordine di alunni segnalati dal comitato organizzatore.

4) Gli alunni che non desiderassero partecipare ai lavori assembleari possono organizzare gruppi di studio o attività alternative che dovranno comunque essere segnalate per iscritto alla presidenza di istituto prima dell'assemblea, precisando il tema, i nomi dei partecipanti.

Art.54

(Comitato degli studenti di istituto)

È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto; nomina al proprio interno un coordinatore. Può essere convocato su richiesta di almeno 10 rappresentanti o su richiesta del Consiglio d'Istituto.

Il Comitato può definire forme di autoregolamentazione per attività e iniziative che gli studenti intendono intraprendere.

Delle riunioni, da tenersi in orario pomeridiano, viene stilato un verbale dei pareri da trasmettere al Consiglio d'Istituto o da rendere pubblico tramite affissione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO IV

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art.55

Le famiglie possono conferire con tutti i docenti negli incontri pomeridiani previsti dal calendario annuale. Sono previsti inoltre i colloqui individuali con i singoli docenti di mattina dal momento dell'entrata in vigore dell'orario definitivo e al 15 maggio, secondo il prospetto delle disponibilità date dai docenti.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Art.56

Il servizio di Segreteria è coordinato dal Direttore Amministrativo ed è svolto dal personale addetto all'ufficio.

Presso la sezione classica gli uffici sono divisi in:

Segreteria didattica. svolge l'attività di sportello con il pubblico, protocollo generale, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza ai destinatari, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati.

I certificati devono essere richiesti per iscritto e vengono rilasciati in un tempo che varia da tre a sette giorni a seconda della necessità di consultazione di archivio. Al momento della richiesta viene comunicata la data del rilascio.

Segreteria amministrativa. svolge le funzioni contabili, il coordinamento del personale ATA, predisporre gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA, cura i progetti speciali.

Collabora con la Dirigenza alla preparazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti dell'attività didattica.

Art.57

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto stabilisce, dopo l'assemblea del personale ATA e previo accordo con il Direttore Amministrativo, le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati e altri documenti. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio.

Art.58

Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

TITOLO VI

I SERVIZI BIBLIOTECARI

Art.59

Le Biblioteche delle due sezioni sono aperte a insegnanti, studenti, genitori e personale non docente ed sono affidate al senso di responsabilità di tutti gli utenti.

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno i responsabili delle Biblioteche i quali organizzano il servizio.

In particolare essi:

- a) individuano i settori delle Biblioteche maggiormente bisognosi di integrazione o di aggiornamento;
- b) raccolgono le proposte di acquisto, avanzate dai docenti, che sono responsabili della utilità e didattica a cui i libri rispondono, ed eventualmente da studenti;

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- c) controllano che i volumi richiesti non siano inutili doppioni; fanno pervenire le richieste di acquisto al Consiglio d'Istituto.

Art.60

(Regolamento Biblioteca)

E' consentito accedere alle Biblioteche solo ed esclusivamente negli orari di apertura stabiliti. I libri presi in prestito, in numero massimo di due per volta per singolo utente, dovranno essere restituiti entro quindici giorni rinnovabili una sola volta. Ritardi o inadempienze nella consegna saranno puniti con l'esclusione dal prestito.

Alcuni testi non sono disponibili per il prestito, ma solo per la consultazione.

In caso di perdita del materiale il responsabile provvederà al risarcimento dello stesso. L'importo da versare sarà stabilito dai docenti responsabili delle Biblioteche, in relazione al valore del materiale perso.

I docenti che avessero necessità di accedere alle Biblioteche al di fuori degli orari stabiliti potranno farlo dopo essersi preventivamente accordati con i responsabili del servizio. Il limite massimo di libri presi a prestito dal docente non dovrà superare il numero di due per volta, fatti salvi casi di particolare necessità.

E' fatto divieto di prelevare libri con altre modalità.

La restituzione avviene esclusivamente all'incaricato della Biblioteca, che provvede a collocare i libri ricevuti negli appositi scaffali tassativamente entro il **15 maggio**.

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente il **15 maggio**; dal **16 al 30 maggio** la Biblioteca funziona soltanto per gli allievi delle classi terminali.

TITOLO VII

LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI

Art.61

La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in relazione alla programmazione del Consiglio di Classe e alle programmazioni individuali.

Art.62

I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un professore. Affinché i laboratori possano essere utilizzati a tempo pieno nella mattinata, è predisposto un apposito orario settimanale affisso alle porte degli stessi.

L'elaborazione dell'orario scolastico dovrà tener conto dell'uso dei laboratori.

E' compito dei docenti incaricati per i sussidi audiovisivi:

- a) compilare e aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione. assicurare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature; gli elenchi del materiale custodito saranno affissi alle porte dei laboratori e quelli del materiale custodito nelle biblioteche nella sala dei professori.
- b) rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibile non solo in orario di lezione, ma anche al pomeriggio;
- c) vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa.

Art.63

(Modalità d'uso dei laboratori)

- a) L'insegnante, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del corretto comportamento della classe e in particolare curerà che
- b) non si consumino cibi e bevande;
- c) non si sporchino i banchi e non si butti carta a terra;
- d) venga rispettata l'ordinata disposizione delle attrezzature e dell'arredo.
- e) Alla fine dell'attività didattica, l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura e che tutto il materiale didattico sia stato rimesso a posto.
- f) Gli insegnanti che intendono usufruire dei laboratori per motivi didattici, senza classe, possono disporre sotto propria responsabilità quando essi non sono utilizzati dalle classi, previa autorizzazione del responsabile del laboratorio.
- g) L'utilizzo di internet è consentito solo alle classi accompagnate dal docente per esclusivi motivi didattici.
- h) E' consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche e solo dietro autorizzazione dell'insegnante presente in aula. L'uso della stampante è riservato alla produzione di una sola

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

copia del documento elaborato durante l'attività. Al fine di prevenire un inutile spreco di cartucce si raccomanda di economizzare l'uso del colore.

- i) Non è consentito stampare per uso personale documenti da internet: è consentito eventualmente copiare informazioni desiderate su un proprio floppy disk.
- j) Tutti i floppy disk introdotti nel laboratorio devono essere tassativamente esenti da virus.
- k) Coloro che intendono salvare il lavoro realizzato sul computer, e non su floppy disk, devono salvarlo nella cartella "Documenti" dell'unità C della macchina.
- l) E' vietato modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen sever ecc.) o intervenire sul "pannello di controllo", nonché manomettere la macchina.
- m) La manutenzione delle macchine (sostituzioni cartucce, inserimento di periferiche ecc.) spetta esclusivamente ai responsabili del laboratorio e al tecnico.
- n) Saranno effettuati controlli del rispetto del presente regolamento: le sanzioni previste sono di tipo pecuniario e saranno dirette al ripristino di quanto sprecato o danneggiato.

TITOLO VIII

PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE

Art.64

Le dotazioni e l'uso della palestra della sezione classica sono affidati agli insegnanti di Educazione Fisica. In orario curriculare vi accedono le classi della sezione classica, in orario pomeridiano anche gli alunni della sezione scientifica accompagnati dai loro docenti.

Gli alunni della sezione scientifica in orari curriculare svolgono, quando è possibile, l'attività di Educazione Fisica in un campo sportivo messo a disposizione dal Comune di Lacco Ameno.

E' compito dei docenti di Educazione Fisica vigilare sulla piena efficienza della palestra e vagliare ogni proposta fatta a riguardo, proponendo al Consiglio d'Istituto motivate richieste di spesa anche per l'acquisto di nuove dotazioni ed eventuale uso di altre attrezzature esistenti sul territorio per un adeguato espletamento dell'educazione fisica.

Ai medesimi docenti spettano l'iniziativa e l'esame di proposte concernenti l'attività sportiva ed eventualmente l'uso di altre attrezzature esistenti sul territorio.

TITOLO IX

FOTOCOPIATRICI

Art.65

L'uso delle fotocopiatrici è consentito a uso didattico ai docenti e al personale ATA.

Gli alunni possono richiedere fotocopie solo su autorizzazione scritta dei docenti e della presidenza. Il personale ATA vigila sul corretto uso delle fotocopiatrici.

TITOLO X

PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art.66

I reclami devono contenere generalità e indirizzo del proponente, che li deve sottoscrivere. Non si terrà conto dei reclami anonimi. Il Dirigente scolastico darà risposta scritta entro quindici giorni, dopo aver aperto le indagini in merito e aver ascoltato le persone avverso le quali è stato prodotto il reclamo stesso, e, in caso di fondatezza, dopo essersi attivato per rimuovere le cause che lo hanno determinato. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, questi informa il proponente sulla corretta destinazione di esso. Dei reclami e dei relativi provvedimenti il Dirigente Scolastico formula una relazione annuale, tenendo conto della riservatezza dovuta alle persone, da inserire nella relazione generale del Consiglio d'Istituto.

TITOLO XI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI

Il presente regolamento, che recepisce le indicazioni del d.p.r. n.249/98, è parte integrante del regolamento d'istituto e ne costituisce allegato modificabile con le stesse procedure previste per l'aggiornamento di quello.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.67

La disciplina scolastica degli allievi è regolata dal presente titolo.

Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra l'allievo e le altre componenti umane della scuola, Dirigente Scolastico, docenti, personale tecnico-amministrativo e ausiliario, compagni, genitori, persone la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico.

La disciplina ha come scopo la conservazione di un ambiente consono all'azione educativa e il suo mantenimento è, per larga parte, affidato agli stessi studenti, nella prospettiva dell'autodisciplina, che scaturisce dal senso di appartenenza alla collettività e dall'interesse e dalla motivazione alla partecipazione consapevole al processo di istruzione e formazione che avviene nella scuola.

Art.68

(Norme comportamentali)

- A. Gli studenti devono entrare nella scuola alle ore 8,15 nella sezione classica e alle ore 8,25 nella sezione scientifica. Prima non è ammesso l'ingresso in istituto salvo nei casi di avverse condizioni meteorologiche.
- B. Tra le ore 8,15 e le ore 8,20 nella sezione classica e le 8,25 e le 8,30 nella sezione scientifica gli studenti devono sistemarsi in aula e approntarsi alle lezioni.
- C. Alle ore 8,20 nella sezione classica e alle ore 8,30 nella sezione scientifica hanno inizio le lezioni.
- D. Dopo l'inizio delle lezioni, scandito dal suono della campanella, agli alunni ritardatari è consentito l'ingresso in aula fino alle 8,30 nella sezione classica e alle 8,40 nella sezione scientifica. Solo eccezionalmente e per comprovati e validi motivi, verificati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, gli alunni possono essere ammessi a scuola dopo le 8.30 nella sezione classica e dopo le 8.40 nella sezione scientifica. previa autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, che sarà annotata sul Registro di classe.
- E. Tutti i ritardi, annotati dal docente nel Registro di classe con una lettera R maiuscola e l'indicazione dell'ora poste sopra o accanto al nome dell'alunno ritardatario, devono essere giustificati per iscritto dal genitore il giorno successivo o al massimo entro due giorni. Dopo tre ritardi nell'arco di un mese il genitore deve giustificare personalmente l'allievo entro una settimana dall'ultimo ritardo. La giustificazione viene annotata dal docente sul Registro di classe. In mancanza di giustificazione o comunque nel caso di ritardi reiterati, l'alunno incorrerà nelle sanzioni previste dall'art.69g. Sarà cura del docente coordinatore e del docente segretario registrare su un'apposita scheda ritardi, assenze e relative giustificazioni e convocare i genitori in caso di ritardi e/o assenze reiterati e di inadempienze.
- F. L'uscita anticipata è consentita in base a richiesta, per validi e comprovati motivi, sull'apposito libretto delle giustificiche per non più di cinque volte in un anno scolastico. Se si supera tale limite, l'uscita anticipata è consentita, per validi e comprovati motivi, solo se il genitore stesso preleva il proprio figlio, anche se maggiorenne. I genitori di studenti impegnati in attività sportive o in altre attività formative possono presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta che l'uscita anticipata in determinati giorni sia consentita al figlio dichiarando che saranno essi stessi o persona da loro delegata a prelevarlo.
- G. Eccezionalmente, nei casi in cui non sia possibile assicurare la vigilanza degli allievi, il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata. Riguardo a tale evenienza le famiglie firmano, per presa visione un apposito modulo predisposto dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico.
- H. Le assenze, annotate dal docente sul Registro di classe, devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola o al massimo entro due giorni, utilizzando l'apposito libretto, ritirato dal genitore o da chi ne fa le veci all'inizio dell'anno scolastico, e con certificato medico se le assenze per motivi di salute superano i cinque giorni, comprese le festività. Le giustificazioni degli allievi maggiorenni dovranno essere firmate anche dal genitore. La giustificazione viene annotata dal docente sul Registro di classe
- I. Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, comprese le festività, dovute a motivi di famiglia, vanno giustificate con una dichiarazione scritta in cui il genitore dichiara, sotto la propria responsabilità, che esse non sono dovute a motivi di salute.
- J. I genitori degli alunni inadempienti nelle giustificazioni delle assenze saranno convocati a scuola. Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto che i genitori

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- sono invitati a conservare personalmente. Se i genitori non si presentano, l'assenza si considera ingiustificata e viene trascritta sulla pagella e sul registro generale dei voti.
- K. Se un'assenza si protrae per più di dieci giorni, la scuola avverte i genitori.
 - L. In caso di assenze collettive, considerate ingiustificate dal Dirigente Scolastico, il genitore o chi ne fa le veci deve dichiarare sul libretto delle assenze di essere a conoscenza dell'astensione volontaria dalle lezioni o comunque giustificare l'assenza se dovuta ad altri motivi.
 - M. In caso di ripetute assenze collettive, il Consiglio di Classe, vista la necessità di rispettare i tempi previsti dalla programmazione, privilegia le attività svolte all'interno della scuola rispetto alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione.
 - N. L'intervallo dura 10 minuti dalle 11,15 e alle 11,25 nella sezione classica e dalle 11,25 alle 11,35 nella sezione scientifica.
 - O. Durante l'intervallo gli allievi possono trattenersi con compostezza ed educazione nelle aule, nei corridoi, negli atri e negli spazi esterni. La colazione va consumata esclusivamente in detto intervallo. La scelta della ditta erogatrice del servizio ristoro è autogestita da una Commissione costituita da genitori e studenti; negli spazi della scuola è consentito acquistare cibi e bevande solo da operatori della ditta autorizzata.
 - P. Durante l'intervallo gli allievi sono sorvegliati dal personale ATA e dai docenti designati dalla Dirigenza.
 - Q. Al suono della campanella che indica la fine dell'intervallo gli allievi devono rientrare sollecitamente nelle aule.
 - R. E' vietato agli allievi sporgersi dalle finestre, fare scherzi molesti, giocare in modo disordinato.
 - S. Durante le ore di lezione è consentita l'uscita per accedere ai servizi igienici del piano di appartenenza, uno per volta e per il tempo necessario.
 - T. È vietato intrattenersi nei bagni e nei corridoi. In caso di prolungata assenza dall'aula, l'insegnante lo annota sul registro di classe.
 - U. Gli allievi non possono recarsi, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore, in altre classi, qualunque sia il motivo, neanche se sono rappresentanti di classe o d'istituto.
 - V. Non possono uscire dall'aula studenti chiamati da studenti di altre classi.
 - W. Gli allievi non possono allontanarsi arbitrariamente dall'istituto.
 - X. Il personale ATA vigila sull'entrata e uscita di studenti e persone esterne alla scuola.
 - Y. In orario di lezione non è consentito tenere il telefonino acceso in classe.
 - Z. Non è consentito fumare negli ambienti scolastici.
 - AA. Ogni manifesto, avviso, volantino, a stampa o scritto a mano, può essere affisso solo con la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
 - BB. Gli studenti devono riferire ai genitori ogni avviso ufficiale scritto o verbale che viene comunicato loro dal Dirigente scolastico o dai docenti. Ogni lettera, consegnata a mano per la famiglia e della quale viene richiesta la riconsegna con la firma del genitore, deve essere restituita alla scuola con estrema sollecitudine.
 - CC. A scuola gli studenti devono osservare un comportamento corretto, vestire in maniera decorosa, curare l'igiene personale.
 - DD. Gli allievi devono rispettare gli arredi, le suppellettili e le strutture scolastiche. Gli allievi non devono gettare carte per terra, lasciare fazzoletti sui banchi e sotto, scrivere sui banchi o sui muri o sul giornale di classe. Di eventuali danneggiamenti o ammanchi sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati, che saranno puniti con provvedimenti diversificati a seconda del caso e tenuti al risarcimento del danno. Nel caso di mancata identificazione del/dei responsabile/i, il risarcimento dei danni sarà a carico degli studenti secondo modalità deliberate dal Consiglio d'Istituto.
 - EE. L'istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile la loro sparizione mediante la vigilanza del personale.
 - FF. La partecipazione a viaggi d'istruzione e a visite guidate è vincolata al rigoroso rispetto delle regole di comportamento, pena l'esclusione degli alunni indisciplinati da tali attività, per decisione del CdC e della Dirigenza.
 - GG. Data la ristrettezza degli spazi, è consentito ai docenti parcheggiare automobili o motocicli e agli allievi solo motocicli negli appositi spazi stabiliti dal Dirigente Scolastico o dall'addetto alla sicurezza ad inizio anno scolastico. Gli allievi che non parcheggiano i motocicli nello spazio ad essi destinato, dopo due richiami, non possono più usufruire del parcheggio della scuola. Il personale ATA vigila sull'osservanza della presente norma e comunica al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori le targhe delle auto e dei motorini collocati fuori dagli spazi consentiti per l'adozione di provvedimenti disciplinari.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.69

(comportamenti che configurano mancanze - relative sanzioni)

Art	Comportamenti che configurano mancanze	Sanzioni	Organo sanzionatore
69a	Assenze e ritardi ricorrenti Mancato assolvimento degli impegni di studio	Convocazione dei genitori.	Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
69b	Assenze collettive	Annotazione sul registro di classe, ammonizione del Dirigente Scolastico.	Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di classe
69c	Abbandono dell'istituto, anche se temporaneo, senza autorizzazione	Annotazione sul registro di classe, ammonizione del Dirigente Scolastico, comunicazione ai genitori, sospensione dalle lezioni con l'obbligo di frequenza. Se recidivo, convocazione del Consiglio di Classe; previsti fino a tre giorni di sospensione dalle lezioni.**	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
69d	Comportamento che turba il regolare andamento delle lezioni	Annotazione sul registro di classe. Se recidivo, ammonizione scritta del Dirigente Scolastico.	Docenti Dirigente Scolastico
69e	Intrattenersi al di fuori della classe durante le ore di lezione	Annotazione sul registro di classe, Se recidivo, ammonizione scritta del Dirigente Scolastico.	Docenti Dirigente Scolastico
69f	Comportamento che turba in modo grave e ripetuto il regolare svolgimento delle lezioni	Annotazione sul registro di classe, ammonizione del Dirigente Scolastico e comunicazione ai genitori. Se recidivo, convocazione del Consiglio di Classe; previsti tre giorni di sospensione dalle lezioni.**	Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
69g	Inosservanza delle norme organizzative e di sicurezza del regolamento. Ritardi ingiustificati e reiterati.	Annotazione sul registro di classe, ammonizione del Dirigente Scolastico e comunicazione ai genitori Se recidivo, convocazione del Consiglio di Classe; previsto un giorno di sospensione dalle lezioni **	Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

69h	Atti vandalici, danneggiamento e deterioramento intenzionale delle strutture, attrezzature, arredi e sussidi didattici	Annotazione sul registro di classe, ammonizione del Dirigente Scolastico e comunicazione ai genitori, risarcimento o riparazione del danno. Se recidivo, convocazione del Consiglio di Classe; previsti il risarcimento o la riparazione e fino a cinque giorni di sospensione **	Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
69i	Comportamenti volti ad operare discriminazioni nei confronti di soggetti operanti nella scuola per ragioni sessuali, di razza, di stato di salute, di estrazione sociale, convinzioni religiose, morali e politiche	Annotazione sul registro di classe, ammonizione del Dirigente Scolastico e comunicazione ai genitori. Se recidivo, convocazione del Consiglio di Classe; previsti fino a cinque giorni di sospensione **	Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
69l	Grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del personale docente o non docente	Convocazione del consiglio di Classe; previsti da tre a cinque giorni di sospensione. Se recidivo, sospensione dalle lezioni fino a dieci giorni **	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
69m	Comportamento violento ed aggressivo	Convocazione del Consiglio di Classe; previsti fino a cinque giorni di sospensione, a seconda della gravità. Se recidivo, previsti da sette a dieci giorni di sospensione.**	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
69n	Reati o comportamenti che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone	Convocazione del Consiglio di Classe; previsti da dieci a quindici giorni di sospensione e comunque fino al permanere della situazione di pericolo. **	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Giunta esecutiva
69o	Reati o comportamenti gravissimi	Convocazione della Giunta esecutiva; previste sospensione dalle lezioni fino al termine delle lezioni, espulsione dall'istituto.	Giunta esecutiva

** Si fa eventuale riferimento all'art.4 comma 5 del DPR 24-6-98 n°249 che prevede la possibilità di convertire, a discrezione del consiglio di classe, la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica.

Art.70 (Attenuanti)

Costituiscono attenuanti:

- 70a) l'involontarietà se compatibile con l'infrazione;
- 70b) il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente;
- 70c) la situazione di handicap;
- 70d) l'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
- 70e) la provocazione ricevuta.

Art.71 (Procedura)

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli allievi prevede la contestazione degli addebiti e la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati.

La contestazione degli addebiti può essere anche solo verbale nei casi sub 69a 69b, 69d, 69e); negli altri casi è scritta ed è notificata ai genitori anche in caso di alunni maggiorenni; in essa deve essere

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

indicato il termine entro il quale l'alunno può presentare una memoria giustificativa sottoscritta anche dal genitore per il minorenni.

Le sanzioni relative ai casi più gravi sono trascritte sulla pagella e sul registro generale dei voti; l'allontanamento dalle lezioni viene comunicato ai genitori in tempo utile perché possano prendere atto della esclusione dalla frequenza.

Art.72

(Organi competenti)

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente scolastico.

Fanno parte dell'istruttoria la ricezione del rapporto sull'infrazione, gli accertamenti, l'eventuale avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la relazione eventuale all'organo competente a irrogare la sanzione.

Le sedute del consiglio di classe ai sensi e per le finalità del presente titolo, poiché trattano di persone, sono riservate ai soli componenti e vige l'obbligo del segreto d'ufficio per tutti i componenti stessi. Il verbale e ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa.

Art.73

(Organo di garanzia)

Al fine di esaminare i ricorsi in tema di sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è istituita una commissione di garanzia ai sensi del secondo comma dell'art.5 del d.p.r. n. 294/98.

Essa è costituita da due docenti, il primo ed il secondo eletto del Comitato di valutazione, da due genitori e da due studenti eletti nel consiglio d'istituto, il primo eletto della sezione classica e il primo eletto della sezione scientifica. Il Presidente è sempre un genitore.

Nella prima seduta vengono eletti il Presidente ed il Segretario verbalizzante.

Le decisioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Non è consentita l'astensione.

In caso di incompatibilità tra il ricorrente e un membro della commissione è ammessa la sostituzione di quest'ultimo con un membro supplente tratto dagli organi prima indicati.

L'istruttoria del ricorso è compito del Dirigente Scolastico che presenta alla commissione una relazione dettagliata corredata da un parere motivato. Le decisioni della commissione, se difformi dal succitato parere, devono essere adeguatamente motivate. Il Dirigente Scolastico non partecipa alle sedute della commissione: ne riceve gli atti per dare ad essi esecutività previo controllo della legittimità. Qualora ritenga di cogliere elementi di illegittimità o carenze e/o illogicità di motivazione rinvia gli stessi atti al presidente affinché l'organo riesamini la procedura e le decisioni assunte. Qualora permangono, a giudizio del Dirigente Scolastico, elementi di illegittimità, lo stesso Capo d'istituto può rimettere gli atti al Provveditore agli Studi.

Avverso le sanzioni più gravi è ammesso reclamo da parte dell'allievo, al fine di semplificare le procedure, al Dirigente Scolastico.