



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Liceo Scientifico Statale "Gaspere Aselli"
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)
Telefoni : **0372 22051** (Centralino) - **0372/ 36369** (fax)
Sito: www.liceoaselli.it ; E-mail segreteria@liceoaselli.it



SISTEMA DI GESTIONE
CERTIFICATO
UNI EN ISO 9001

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Il presente regolamento trae ispirazione e norma dalla Carta Costituzionale della Repubblica, dalle norme generali enunciate nel D.Lgs. n.297/1994 e dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, D.P.R. n. 249/1998, come integrati dal D.P.R. n. 235/2007 e dalla direttiva n. 104/2007. Il fine che con esso si intende realizzare è di favorire la corretta partecipazione alla vita della scuola, intesa come entità che interagisce attivamente con la più vasta comunità sociale e civile. Se è vero che la scuola è un servizio che la società riconosce come fondamentale, ne consegue l'impegno civile degli studenti, dei docenti, dei genitori e del personale non docente ad osservare talune norme che rendano concretamente possibile e serenamente vivibile la vita della scuola.

La sede delle attività formative condotte insieme da tutte le componenti è l'edificio scolastico, a disposizione della comunità nei suoi spazi e nelle sue strutture secondo le modalità previste da questo stesso regolamento; tali spazi e strutture devono essere rispettati in quanto patrimonio della comunità stessa.

Dovunque peraltro docenti e studenti siano impegnati in un'attività formativa promossa dalla scuola, ivi pure vigono le norme di questo regolamento, perché quella è, in quel momento, la sede sussidiaria della vita scolastica.

TITOLO I - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

CAPO I - FORME ASSEMBLEARI

ART. 1- ASSEMBLEE DI CLASSE

1. A norma dell' art. 13 del Testo Unico dell'Istruzione (D.Lgs. n. 297/1994), gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese, con l'eccezione dell' ultimo mese di lezione.

2. I rappresentanti di classe devono contattare con congruo anticipo il/i docente/i coinvolto/i, presentare apposita richiesta scritta al D.S. 3 gg. prima della data di effettuazione con indicazione dei punti all'ordine del giorno e la firma del/i docente/i che concedono le ore. Gli studenti devono variare mese per mese il giorno della settimana, nonché le ore dei docenti a cui richiedono l'assemblea; il D.S. o un suo delegato annota sul registro di classe l'attività.

3. I rappresentanti di classe devono gestire l'assemblea in modo corretto e rispettoso. Il docente ha potere di intervento qualora ravvisi gli estremi della impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. Gli studenti redigono poi breve verbale dell'attività svolta, da consegnare alla Dirigenza.

4. Gli studenti, qualora identifichino problematiche particolarmente sensibili o importanti per cui sia necessaria la presenza di un esperto esterno, possono farne

richiesta entro tempi debiti alla Dirigenza e al Consiglio di Istituto, i quali si riservano di decidere l'opportunità o meno di tale presenza.

ART. 2- ASSEMBLEE DI ISTITUTO

1. A norma dell'art. 13 del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. N. 297/1994), gli studenti hanno diritto ad un monte ore di assemblea di istituto mensile della durata massima di cinque ore, tranne che nell'ultimo mese di lezione.

2. L'assemblea è convocata dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti con firma individuale e va richiesta al D.S. almeno 20 giorni prima della data fissata, con l'indicazione dell'ordine del giorno e la firma dei rappresentanti di istituto degli studenti.

3. Gli studenti possono utilizzare il tempo dell'assemblea anche per attività di ricerca, studio, informazione, discussione di problemi di rilevante interesse e possono richiedere l'intervento di esperti esterni, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

4. Il tempo non interamente utilizzato, o per nulla utilizzato, non è recuperabile nelle successive convocazioni.

5. Per evenienze straordinarie, quando l'argomento necessiti una discussione immediata, la Dirigenza può concedere la convocazione immediata dell'assemblea di istituto su richiesta del 51% dell'intera popolazione studentesca dell'istituto.

6. Il presidente del Comitato studentesco o i rappresentanti di istituto possono chiedere al D.S. l'articolazione dell'assemblea, ove possibile, per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso, secondo la modalità operativa che risulti più opportuna.

7. Le classi che non intendano aderire alle proposte di Istituto devono comunicare e motivare per iscritto ai rappresentanti di istituto e al D.S. le proprie scelte alternative.

8. A inizio d'anno scolastico, la Commissione appositamente istituita per i rapporti con gli studenti convoca i rappresentanti di istituto perché traccino le linee generali delle attività previste per il monte ore annuo, sotto forma di proposte da valutare, modalità di comunicazione e di esecuzione, forme di partecipazione, intervento eventuale di esperti, e collabora per tutta la durata dell'anno scolastico con i rappresentanti medesimi perché il progetto sia costruttivo e formativo per tutti gli studenti.

9. Entro la prima metà di dicembre i rappresentanti di istituto degli studenti devono presentare una programmazione delle attività assembleari annuali al Consiglio di Istituto.

10. Ai rappresentanti degli studenti è concesso dalla Dirigenza un monte ore annuo per le attività di pianificazione/organizzazione/informazione secondo i seguenti parametri:

- rappresentanti Consiglio d'Istituto: 12 ore;
- rappresentanti Consulta: 6 ore;
- rappresentanti di classe: 6 ore.

Il calcolo delle ore utilizzate viene tenuto dal D.S. o da un suo delegato.

11. La presenza di esperti esterni richiesti esplicitamente dagli alunni o da docenti è autorizzata dal Consiglio di Istituto, previa valutazione di un curriculum specifico presentato dal soggetto stesso o di esperienze precedenti di collaborazione con l'Istituto.

Il Consiglio di Istituto può delegare al D.S. la concessione dell'autorizzazione per l'intervento di esperti esterni.

12. I rappresentanti degli studenti che desiderino conferire con il Dirigente scolastico devono chiedere l'autorizzazione al docente di classe (se il colloquio avviene durante le ore di lezione). Al termine del colloquio, gli studenti ricevono dichiarazione della Dirigenza con indicazione degli orari di svolgimento del colloquio stesso, da consegnare al docente di classe e archiviare nel registro di classe.

13. I rappresentanti d'Istituto redigono relazione relativa allo svolgimento di ciascuna assemblea d'Istituto e relazione finale sull'attività svolta nel corso dell'anno scolastico, da consegnare alla Dirigenza.

ART. 3- ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
2. I genitori degli studenti frequentanti hanno diritto ad accedere ai locali della scuola per riunirsi in assemblea, previa richiesta al D.S. con almeno dieci giorni di preavviso, secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico.
4. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
5. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

CAPO II – ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 4- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione alle riunioni degli organi collegiali viene effettuata mediante avviso scritto con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione può venire effettuata con il mezzo più rapido.
2. La convocazione dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti, della Giunta esecutiva, del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti viene effettuata dal Dirigente scolastico. La convocazione del Consiglio d'Istituto viene invece effettuata dal Presidente dell'organo stesso.
3. Può essere richiesta la convocazione dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto dalla maggioranza dei suoi membri. La convocazione del Collegio Docenti può essere richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti.
4. La composizione e i compiti dei Consigli di classe sono contenuti nell'art. 5 del D. Lgs. 297/1994 allegato al presente regolamento. Ai Consigli di Classe "aperti" possono partecipare con diritto di parola gli elettori delle componenti rappresentate che ne facciano formale richiesta al D.S. almeno tre giorni prima dello svolgimento della riunione.
2. La composizione e i compiti del Collegio Docenti sono contenuti nell'art. 7 del D. Lgs. 297/1994 allegato al presente regolamento. Le sedute del Collegio Docenti non sono aperte al pubblico.
3. La partecipazione al Collegio Docenti costituisce obbligo di servizio nei limiti delle 40 ore annue stabilite dal contratto collettivo. Superate le 40 ore, la partecipazione costituisce prestazione aggiuntiva e come tale viene retribuita.
4. I docenti facenti parte di un determinato Consiglio di Classe e del Collegio Docenti sono legittimati ad accedere ai verbali redatti in occasione delle riunioni degli organi collegiali di cui sono membri.

4. La composizione e i compiti del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva sono contenuti negli art. 8 e 10 del D. Lgs. 297/1994 allegati al presente regolamento.
5. La composizione e i compiti del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti sono contenuti nell'art. 11 del D. Lgs. 297/1994 allegato al presente regolamento.
6. Sulla base dell'art. 42 del D. Lgs. 297/1994, alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.
7. Tali elettori devono inoltrare formale richiesta al Presidente del Consiglio d'Istituto almeno tre giorni prima dello svolgimento della riunione, affinché il Presidente possa, in collaborazione con il D.S., individuare un locale idoneo per capienza allo svolgimento della riunione.
8. In fase di insediamento della riunione, il Presidente del Consiglio d'Istituto accerta il titolo di elettore delle persone che si presentano per partecipare alla seduta dell'organo collegiale.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti degli enti locali e/o delle organizzazioni sindacali del territorio al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.
10. L'ordinato svolgimento dei lavori è garantito dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
11. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
11. Alle sedute del Consiglio d'istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
12. In applicazione dell'art. 43 del D. Lgs. 297/1994, gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.
13. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I - GESTIONE DELLA VITA E DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

ART. 5- INGRESSO DEGLI STUDENTI E DEGLI INSEGNANTI

1. Tutti sono tenuti alla massima puntualità.
2. Le lezioni antimeridiane iniziano alle ore 8:00. Le lezioni ed eventuali attività curricolari pomeridiane iniziano non prima delle ore 14.00.
3. L'apertura agli studenti dell'edificio scolastico ha luogo venti minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 7:40. Gli studenti che entrano nell'edificio scolastico devono restare nell'atrio, sorvegliati da un collaboratore scolastico. Non possono spostarsi all'interno dell'Istituto. Alle ore 7:55, ad un primo suono della campana, gli insegnanti e gli studenti sono tenuti a recarsi alle aule; al secondo suono hanno inizio le lezioni.

ART. 6- SORVEGLIANZA ALL'INGRESSO E DURANTE L'INTERVALLO

1. La sorveglianza all'ingresso è affidata ai collaboratori scolastici e durante l'intervallo ai collaboratori stessi e agli insegnanti. I docenti sono tenuti a recarsi alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 7:55.
2. Per nessun motivo è consentita agli studenti l'uscita dall'area dell'edificio scolastico durante le lezioni e durante l'intervallo.
3. Al termine dell'intervallo, gli alunni devono raggiungere sollecitamente la propria aula.

4. I turni di sorveglianza sono stabiliti dal D.S. o da un docente delegato all'inizio dell'anno scolastico con apposita circolare, in cui figurano l'elenco degli insegnanti incaricati, il diario dei turni e gli spazi affidati a ciascun insegnante.

5. Il rispetto dell'orario di servizio e dei turni di vigilanza costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile, la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità del servizio, determina anche disagio e rischio per gli utenti e danno per le somme erogate a titolo di retribuzione per lavoro non effettuato.

6. Il dipendente che non osserva l'orario e le mansioni di servizio viene meno ad un suo preciso dovere e, di conseguenza, il suo comportamento è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

7. Gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza (che si estende dal punto di vista temporale anche al periodo immediatamente precedente l'inizio e seguente alla fine delle lezioni e dal punto di vista spaziale nelle aule e nel tragitto di percorrenza della classe in uscita fino alla sala docenti). Se individuati responsabili di dolo o colpa grave, i docenti sono tenuti a risarcire allo Stato il danno derivante dal pagamento di indennizzi ad alunni infortunati.

ART. 7- AUTORIZZAZIONE PER L'INGRESSO RITARDATO E PER L'USCITA ANTICIPATA

1. Gli studenti pendolari che si servano di mezzi pubblici, su domanda scritta dei genitori, possono richiedere un permesso alla scuola, valido per l'intero anno scolastico, per un ritardo massimo di dieci minuti e possono essere autorizzati ad uscire anticipatamente, purché l'anticipo non superi i dieci minuti.

2. I nomi degli studenti che usufruiscono delle sopradette concessioni sono annotati in un apposito elenco allegato al registro di ciascuna classe e recante l'ora di ingresso e di uscita di ciascuno studente.

3. I permessi, con l'indicazione dell'ora di ingresso e di uscita, sono riportati a cura dell'istituto in apposito spazio sul libretto delle giustificazioni, che lo studente deve esibire su richiesta ai docenti, al D.S. o ad un suo delegato, al personale di servizio in portineria.

ART. 8- GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria e concorre alla formulazione del voto di condotta.

2. Dopo ciascuna assenza dalle lezioni, gli studenti devono presentare una giustificazione del genitore firmatario o di chi ne fa le veci sull'apposito libretto.

3. Gli studenti che abbiano compiuto il 18° anno di età possono autogiustificarsi, previa autorizzazione della famiglia al deposito della firma sul libretto.

4. Le firme autografe dei genitori o della persona avente titolo a sostituirli devono essere apposte sul libretto delle giustificazioni dello studente in presenza di un assistente amministrativo della scuola al momento della consegna del libretto delle giustificazioni per il nuovo anno scolastico.

5. Non sono ammesse giustificazioni sottoscritte da persone che non abbiano depositato la firma.

6. Il libretto è l'unico documento valido per le giustificazioni e va conservato con cura e prodotto ogni volta che un docente o il D.S. ne faccia richiesta.

7. In caso di smarrimento o di furto, può esserne rilasciato duplicato, previa valutazione delle motivazioni da parte della Dirigenza, con la ricostruzione delle assenze effettuate e delle entrate e/o uscite fuori orario. Tale ricostruzione e il rilascio di un nuovo libretto

comportano una spesa per lo studente, la cui entità è stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto.

8. Il D.S. si riserva di convocare i genitori dello studente qualora ravvisi comportamenti volutamente scorretti nella gestione del libretto stesso. Lo stesso vale nel caso di esaurimento dei permessi di ingresso o di uscita e di giustificazione delle assenze.

9. Particolarmente delicata è la questione relativa alle astensioni collettive dalle lezioni. Se possono essere condannabili manifestazioni che tendano a risolvere attraverso l'astensione collettiva problemi interni all'istituto, la cui soluzione può ricercarsi per altra via (ad esempio attraverso l'ascolto reciproco delle ragioni e delle posizioni), più cautela viene impiegata per le adesioni a significativi momenti di aggregazione dell'intera collettività in rapporto a questioni di interesse sociale o politico, che coinvolgano anche l'opinione pubblica. In questo ambito, è sempre possibile un'azione formativa degli insegnanti che indirizzi le istanze di partecipazione degli alunni verso le sedi legittime, come le assemblee studentesche. In ogni caso, lo svolgimento delle lezioni deve poter avere regolare corso anche quando il numero degli alunni presenti in aula sia esiguo. Gli insegnanti senza allievi rimangono in istituto a disposizione.

10. Gli studenti che si assentino dalle lezioni in occasione di manifestazioni promosse da soggetti che ne abbiano titolo e autorizzate dalla Questura sono tenuti a presentare, in luogo della giustificazione, una dichiarazione in cui il genitore o chi ne fa le veci asserisce di essere a conoscenza della astensione dalle lezioni.

11. Gli studenti che abbiano dimenticato la giustificazione per assenza per qualunque motivo o la dichiarazione in caso di manifestazione studentesca sono ammessi in classe dal docente con l'obbligo di produrla il giorno successivo.

12. Entro i successivi 4 giorni il docente in servizio alla prima ora controlla che la giustificazione o la dichiarazione venga presentata.

13. Il 5° giorno, se non è stata ancora presentata la giustificazione o la dichiarazione, il docente della prima ora informa il D.S. o un suo delegato, ai fini di una tempestiva comunicazione alla famiglia.

14. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e le dichiarazioni sono verificate e annotate sul registro di classe dall'insegnante della prima ora.

15. Qualora i motivi addotti per le giustificazioni e/o i ritardi appaiano insufficienti o inattendibili, e le assenze e i ritardi si ripetano con eccessiva frequenza, il docente di classe che rileva il fatto avverte il D.S. il quale, direttamente o attraverso il coordinatore stesso, informa la famiglia.

16. Dopo una settimana di assenza continuativa o dopo tre periodi di assenza significativi nell'arco di 30 giorni, se i genitori non hanno chiarito telefonicamente o di persona di esserne a conoscenza comunicando le ragioni delle assenze, il coordinatore di classe invia un'informativa scritta alla famiglia, con richiesta di riscontro telefonico o di persona.

17. In caso di assenza continuativa o comunque prolungata nell'ultima fase dell'anno scolastico fino al termine dello stesso, la famiglia è tenuta ad informare la scuola dei motivi dell'assenza.

18. In caso di assenze considerate "strategiche" dai docenti, cioè in occasione di verifiche scritte e/o orali, il coordinatore di classe informa per iscritto i genitori e comunica che tale comportamento avrà ripercussioni sul voto di condotta.

19. Nel caso in cui, per sciopero o manifestazione del personale docente e/o ATA indetto dalle varie sigle sindacali, non fosse assicurato il regolare svolgimento dell'attività scolastica, si rinvia alle indicazioni che il D.S. fornirà a studenti, docenti e famiglie nei giorni immediatamente precedenti.

ART. 9- RITARDI

1.E' ammesso l'ingresso a scuola non oltre l'inizio della seconda ora di lezione. Gli studenti che si presentano nell'edificio scolastico oltre l'inizio della seconda ora non sono

ammessi alle lezioni, salvo gravi ed eccezionali motivi adeguatamente documentati, valutati dal D.S. o da un suo delegato.

2. Ritardi attribuibili a mezzi pubblici di trasporto sono giustificati il giorno stesso dal delegato del D.S. e lo studente è ammesso in classe immediatamente, anche dopo la prima ora di lezione.

3. I ritardi entro la prima ora di lezione non dovuti a mezzi di trasporto sono regolati come segue:

- a. con giustificazione non generica del genitore è ammesso l'ingresso entro le 8.30. Lo studente che arriva a scuola entro le ore 8.15 andrà direttamente in aula e il suo ritardo sarà annotato dal docente di classe. Dopo le 8.15, lo studente deve recarsi dal DS o da un suo delegato per ottenere l'ammissione;
- b. senza giustificazione del genitore è ammesso l'ingresso entro le 8.15, con l'impegno a produrre adeguata giustificazione entro 2 giorni all'insegnante della prima ora; in caso di mancata giustificazione, il docente della prima ora informa il D.S. o un suo delegato, che potrà a sua volta informare i genitori.

4. Ritardi ripetuti entro la prima ora di lezione, anche se giustificati, potranno essere sanzionati attraverso la valutazione finale del voto di condotta, secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa.

ART. 10- USCITE ANTICIPATE

1. Nessuno può assentarsi dall'Istituto durante il periodo delle lezioni senza l'autorizzazione del D.S. o di un suo delegato. Questi la può concedere solamente a partire dalla quarta ora di lezione per gravi ed esplicitati motivi, su richiesta scritta da parte del genitore, previa consegna del libretto, debitamente compilato con la richiesta, al personale addetto prima dell'inizio delle lezioni. (Fanno eccezione le classi che hanno in una determinata giornata quattro ore di lezione: in tali giornate l'uscita anticipata è concessa non prima del termine della terza ora) Eventuali richieste di uscite anticipate ad orario diverso da quello previsto dal presente Regolamento sono da considerarsi estremamente eccezionali e valutabili a discrezione del D.S. o di un suo delegato.

2. Nel caso di richiesta di uscita anticipata per studenti minorenni, il genitore deve presentarsi personalmente ad accompagnare lo studente fuori dall'istituto; può anche presentarsi un delegato del genitore purché munito di delega scritta del genitore e documento di identità.

ART. 11- USCITA DALLE AULE

1. Durante i cambi di lezione, gli studenti devono attendere il docente all'interno della propria aula.

2. Stabilito che non è consentita l'uscita dall'aula nel corso della prima e della quarta ora di lezione (salvo gravi e comprovati motivi), gli studenti possono uscire dall'aula nelle altre ore di lezione con il permesso dell'insegnante per un periodo breve, e comunque non più di uno alla volta in una stessa ora di lezione.

ART. 12- SOSTITUZIONE DOCENTI PER ASSENZE BREVI (inferiori a 15 gg.)

1. I docenti assenti per un periodo inferiore a 15 giorni sono sostituiti da colleghi secondo apposite istruzioni impartite dal D.S. o dal suo delegato. Le sostituzioni vengono annotate su un registro collocato nell'ufficio del collaboratore vicario e rese note al docente mediante comunicazione scritta del delegato del D.S.

2. I docenti disponibili a sostituire colleghi assenti forniscono il proprio nominativo al D.S. o al collaboratore vicario a seguito di comunicazione specifica della Dirigenza.

3. In caso di assenza di un docente nota almeno dal giorno precedente, il collaboratore vicario ha l'obbligo di informare per iscritto le classi (per tramite dei collaboratori scolastici) riguardo eventuali entrate posticipate/uscite anticipate (in caso di impossibilità ad operare sostituzioni). In tutti i casi di assenza, il collaboratore vicario informa altresì per iscritto le classi (tramite i collaboratori scolastici) dei nominativi dei docenti supplenti (anche se non della classe) con la disciplina insegnata.

4. Le entrate posticipate/uscite anticipate delle classi comunicate dal collaboratore vicario in giornata precedente l'evento devono essere annotate sul registro di classe (nella giornata con orario di entrata/uscita variato) da parte del docente in aula al momento dell'informativa e sul libretto delle giustificazioni da parte dello studente nelle pagine riservate alle comunicazioni scuola-famiglia. La comunicazione deve essere firmata dal genitore e deve essere successivamente controllata dal primo docente in servizio in classe nella giornata con entrata/uscita modificata.

5. Qualora il docente ravvisi la mancanza della firma del genitore sulla comunicazione di entrata posticipata della classe, il docente stesso richiede la regolarizzazione allo studente nel giorno successivo e segnala il fatto sul registro di classe. Il giorno successivo, il primo docente in servizio in classe controlla la presenza della firma. Qualora persista l'inadempienza, il docente avvisa il coordinatore di classe, che avviserà per iscritto il genitore.

6. Qualora il docente ravvisi la mancanza della firma del genitore sulla comunicazione di uscita anticipata della classe, il docente stesso informa il collaboratore vicario, che indirizzerà lo studente in un'altra classe dell'istituto, possibilmente parallela. Di tale evento resta annotazione sui registri di classe a cura dei docenti in orario delle due classi coinvolte.

ART. 13- USO DEI LOCALI E DELL'AREA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Compatibilmente con le attività programmate nell'istituto e rese note all'utenza, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola.

2. In particolare, nelle ore pomeridiane i suddetti locali sono prioritariamente a disposizione di studenti ed insegnanti per attività didattiche integrative, di discussione su tematiche di interesse scolastico e di ricerca secondo quanto previsto dalla normativa sull'autonomia scolastica, previa segnalazione alla Dirigenza e secondo disposizioni impartite a inizio d'anno dalla Dirigenza stessa mediante apposita circolare.

3. L'uso dei locali per altre attività extrascolastiche deve essere autorizzato specificamente dal D.S.

4. La scuola, previa autorizzazione del D.S., garantisce a docenti, genitori, studenti e personale non insegnante la disponibilità degli spazi necessari per l'affissione di comunicati, manifesti, locandine o quant'altro si riferisca alle attività previste dalla normativa sull'autonomia scolastica.

5. Un apposito Albo è destinato alle comunicazioni delle OO.SS.

6. La Dirigenza vieta l'affissione o dispone la rimozione di materiale nel caso in cui si ravvisi una violazione delle leggi vigenti, delle regole della civile convivenza e del decoro della scuola, o si promuovano attività a fini di lucro, di promozione commerciale, pubblicità o raccolta di fondi.

7. Tutti gli avvisi esposti devono essere firmati.

8. L'ingresso e la presenza nei locali della scuola di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzati dal D.S. o dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.

9. Gli spazi circostanti l'edificio scolastico all'interno dell'area dell'istituto (parcheggio, giardino, ecc.) sono adibiti a precisi servizi indicati e circoscritti da apposite segnalazioni; un uso diverso di tali spazi o l'occupazione di spazi di sicurezza è vietato e passibile di sanzione.

ART. 14- USO DEGLI ALTOPARLANTI INTERNI

1. Gli altoparlanti collocati nell'ufficio della Dirigenza sono a disposizione di tutte le componenti della scuola per brevi avvisi, previa autorizzazione della Dirigenza stessa.

ART. 15- UTILIZZO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

1. Le fotocopiatrici dell'istituto sono a disposizione di tutte le componenti della scuola con modalità d'uso disciplinate da regole emesse dalla Dirigenza a inizio d'anno scolastico.

2. In particolare, ai docenti è consegnata una tessera magnetica caricata all'inizio dell'anno scolastico con un numero di fotocopie calcolato in base a parametri specifici. Una volta esaurita la carica, la tessera personale può essere ricaricata dalla Segreteria su richiesta motivata del docente; il credito ancora disponibile a fine anno scolastico può essere utilizzato l'anno successivo.

3. Le classi o i singoli studenti possono utilizzare esclusivamente la fotocopiatrice posta nell'atrio della scuola, che funziona tramite tessera prepagata.

ART. 16- UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI (LABORATORI E PALESTRE), DELLA BIBLIOTECA E DELLA VIDEOTECA

(v. allegati)

CAPO II – INIZIATIVE DI INTEGRAZIONE E DI SUPPORTO DEL CURRICOLO

ART. 17- ATTIVITA' CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI

1. L'attività curricolare può essere integrata con iniziative che offrano un arricchimento del punto di vista formativo e culturale. Il quadro completo di tutti i progetti è contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto, che viene rinnovato di anno in anno. La realizzazione di qualunque iniziativa richiede la proposta di un docente referente, l'eventuale adesione di altri docenti, la condivisione della proposta in uno o più Consigli di Classe, la delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto. Nessuna iniziativa può essere attuata in deroga a questa procedura.

2. Le attività di integrazione che si svolgono in classe durante l'orario di lezione devono essere seguite da tutti gli studenti.

3. Anche le lezioni fuori sede e le visite guidate di un giorno sono destinate a tutti gli allievi. La non partecipazione è concessa solo per seri motivi e deve essere giustificata.

4. Iniziative per gruppi di studenti in orario extracurricolare sono ad adesione libera, da comunicare secondo i tempi stabiliti da apposite comunicazioni della Dirigenza.

5. Nel caso la realizzazione dell'attività richieda un contributo economico alle famiglie, viene predisposto dalla Segreteria un modulo informativo che contiene un tagliando da restituire con l'autorizzazione del genitore e l'impegno a versare la somma. Nessuna cifra deve essere versata in mancanza o prima del ricevimento del modulo. La somma richiesta deve essere versata dalla famiglia su bollettino di conto corrente postale intestato alla Scuola. Tutte le quote devono essere versate nei tempi che vengono comunicati e comunque prima dell'effettuazione delle iniziative.

ART. 18- VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E LEZIONI FUORI SEDE

1. Come previsto dal POF, i viaggi di istruzione, le visite guidate e le lezioni fuori sede sono attività didattiche proposte dal Consiglio di classe al completo nella seduta di novembre, condivise dal Collegio dei docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto entro la prima metà del mese di dicembre.

2. E' possibile derogare a questi termini solo se, nel corso dell'anno scolastico, si presentassero eventi di valenza culturale a carattere temporaneo.
3. I criteri per l'attuazione di tali attività, fissati dal Consiglio di Istituto, sono: il numero minimo di partecipanti (di norma i 2/3 della classe, esclusi studenti impegnati in attività extracurricolari documentate), la quota massima di spesa a carico di ogni alunno, rivalutabile di anno in anno, il numero massimo di giorni di durata.
4. In particolare, mentre per le classi del biennio non sono previsti viaggi o visite con pernottamenti, ma della durata massima di un giorno, per le classi del triennio è previsto un totale a disposizione di ogni classe di 11 giorni da distribuire nel triennio, fino a un massimo di 6 in un anno.
5. Le classi del triennio possono anche effettuare viaggi all'estero, compatibilmente con le disponibilità economiche sia delle famiglie che dell'istituto per quanto riguarda il pagamento delle missioni ai docenti.
6. Le classi che partecipano al progetto LLP (scambi internazionali) possono avere a disposizione un periodo più lungo per l'effettuazione delle attività (intorno ai 10 giorni). Il numero dei giorni utilizzati decurta il monte ore del triennio (pari a 11 giorni totali) solo fino ad un massimo di 2 gg. (per la terza classe) o di 3 gg. (per la quarta classe).
7. Ogni docente responsabile deve presentare su apposito modulo il progetto educativo-didattico che intende realizzare, specificando meta, numero di partecipanti, periodo di effettuazione, numero di giorni di durata, eventuale abbinamento con altre classi, il nome degli accompagnatori (uno ogni 15 alunni), il nome di sostituti accompagnatori.
8. Il docente accompagnatore responsabile deve presentare programma dettagliato e motivato del viaggio o della visita, tale da giustificarne le finalità educative e culturali. Qualora ciò non venisse presentato entro i tempi stabiliti o con voci mancanti, la classe non potrà effettuare l'attività.
9. Al ritorno, il docente accompagnatore deve stilare una relazione su apposito modulo.
10. I genitori devono essere informati per tempo della meta, dei tempi, dei costi e del programma e devono sottoscrivere apposita autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio a tale attività.
11. Essi devono anche comunicare per iscritto alla scuola specifiche situazioni di salute e peculiari necessità medico-sanitarie che possano influire sul benessere dello studente (allergie, malattie croniche, ecc.). La scuola si riserva la valutazione opportuna di quanto presentato, anche ai fini dell'assunzione di responsabilità.
12. Gli studenti, singolarmente o collettivamente, versano tramite bollettino postale sul c/c della scuola, entro i tempi comunicati dalla segreteria didattica:
 - tutta la quota se si tratta di visita guidata (durata 1 giorno) o di viaggio di istruzione di durata 2 giorni;
 - il 30% della quota complessiva come acconto e successivamente la quota a saldo per viaggi di durata pari o superiore a tre giorni;
 - un anticipo di 200 € per l'acquisto del biglietto se il viaggio richiede l'utilizzo dell'aereo e il 30% degli altri costi. Successivamente viene versata la cifra a saldo.Tutte le quote devono essere tassativamente versate entro i tempi stabiliti e comunque prima dell'effettuazione del viaggio.
13. Per i viaggi superiori ad un giorno viene stipulata una polizza annullamento con l'agenzia di viaggio e in caso di impossibilità a partecipare al viaggio si prevede un rimborso, secondo le modalità previste dalla polizza.
14. Gli estremi del viaggio (mezzo di trasporto, percorso, tappe, luoghi da visitare, cifre definitive di spesa, indirizzi e numeri telefonici degli alberghi, orari di partenza e di arrivo, classi abbinata, nominativi degli accompagnatori) sono comunicati per iscritto agli alunni e ai genitori almeno quindici giorni prima dell'effettuazione del viaggio.
15. Gli accompagnatori delle classi e i loro eventuali sostituti devono essere esclusivamente i docenti delle classi interessate (salvo casi eccezionali autorizzati dal D.S.), cui spetta a norma di legge la responsabilità della vigilanza sul comportamento degli alunni durante tutta la durata del viaggio.
16. Ai viaggi, alle visite guidate e alle lezioni fuori sede non si può aggregare personale

non docente della scuola (né come partecipanti né come accompagnatori) o esterni all'istituto.

17. Ad ogni docente accompagnatore non viene acconsentito di accompagnare classi in viaggi di istruzione, visite guidate o lezioni fuori sede per più di 8 giorni all'anno cumulativi. Fanno eccezione gli accompagnatori che partecipano allo scambio internazionale, che possono usufruire di un monte ore annuale di 12 giorni annui.

18. Gli studenti che durante tale attività (che è attività scolastica a tutti gli effetti) tenessero un comportamento scorretto o non conforme alle regole stabilite saranno passibili di sanzione, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

19. Il docente accompagnatore ha facoltà di sospendere il viaggio in atto qualora ravvisasse gravi comportamenti da parte degli studenti. Ogni infrazione commessa deve essere tempestivamente comunicata al rientro a scuola.

20. Una incaricata della Segreteria Didattica si occupa dell'organizzazione materiale e logistica del viaggio su precise indicazioni dell'accompagnatore responsabile.

21. La scuola non è responsabile delle iniziative culturali a partecipazione volontaria proposte dai docenti in orario pomeridiano o serale.

22. Qualora motivi straordinari eccezionali indipendenti dalla volontà della scuola (es. eventi naturali, scioperi, ecc.) causassero variazioni nelle modalità di effettuazione dei viaggi d'istruzione o delle uscite didattiche in genere con conseguente aggravio di costi, le spese aggiuntive sono da ritenersi a carico delle famiglie.

ART. 19- ATTIVITA' DI SOSTEGNO E RECUPERO

1. La frequenza dei corsi di recupero deliberati dalla Scuola e comunicati per iscritto alla famiglia degli studenti coinvolti è obbligatoria .

2. E' potestà della famiglia decidere se avvalersi o meno dei corsi organizzati dalla Scuola. Tale decisione deve essere comunicata tramite restituzione di apposito tagliando.

3. Anche nel caso che lo studente non si avvalga del corso di recupero organizzato dalla Scuola, dovrà sottoporsi alle verifiche necessarie ad accertare il superamento o meno delle difficoltà.

4. Le assenze ai corsi di recupero devono essere giustificate nel libretto dello studente e presentate al docente incaricato del corso .

5. L'utilizzo degli sportelli didattici è facoltativo. Gli studenti che necessitano di intensificare lo studio individuale anche tramite tutoraggio di sportello ricevono l' indicazione dal Consiglio di Classe tramite lettera indirizzata alle famiglie. Chi intende avvalersi dello sportello deve prenotarsi almeno 5 gg. prima su apposito registro.

6. L'organizzazione delle attività di recupero e sportello è affidata a docente/commissione designati. Nessun insegnante è autorizzato ad organizzare personalmente i propri corsi di recuper/sportelli.

CAPO III – FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA SCOLASTICO

ART. 20- RICEVIMENTO DEI GENITORI

1. I genitori vengono ricevuti settimanalmente dai docenti delle classi, secondo un orario e un calendario che vengono resi noti tramite circolare agli studenti all'inizio d'anno e pubblicazione sul sito.

2. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri di svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio.

3. Il ricevimento settimanale avviene a settimane alterne per appuntamento. In un'ora non possono prenotarsi più di otto persone alla volta. La prenotazione avviene tramite registrazione del nome su un apposito registro in portineria e può essere fatta sia dagli studenti sia dai genitori stessi, ma non tramite contatto telefonico.

4. Due volte l'anno, a metà circa del periodo didattico in cui è diviso l'anno scolastico, su calendario deliberato dal Collegio dei docenti, sono previste udienze generali pomeridiane
5. Contatti al di fuori del calendario di udienze sono possibili per necessità serie e contingenti su richiesta dell'una o dell'altra delle componenti.
6. I genitori possono richiedere colloqui personali col Dirigente su appuntamento (fatto salvo quanto previsto sul ruolo del coordinatore di classe nel Piano dell'Offerta Formativa).

ART. 21- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Ai sensi del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. 297/1994), art.7, è il Collegio dei docenti a formulare proposte in merito alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto. Spetta al D.S. procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti.
2. I criteri di formazione delle classi prime tengono conto dei seguenti parametri:
- Richiesta dell'indirizzo specifico del corso, se attivato
 - Equa distribuzione tra le sezioni in relazione agli esiti degli esami di licenza della scuola secondaria di primo grado
 - Equa distribuzione nella presenza di maschi e femmine
 - Assegnazione alla stessa classe di un numero limitato di alunni provenienti dalla stessa scuola media
 - Attenzione alla preferenza per la sezione richiesta (ad es. mantenimento, dietro richiesta, della sezione dei fratelli)
3. In caso di eccedenza delle richieste e di impossibilità ad esaudirle tutte, il Dirigente o un suo delegato contatta i genitori per tentare una soluzione soddisfacente per entrambe le parti; diversamente, si procede al sorteggio.
4. In caso di prevedibile smembramento di una classe, i criteri decisi dal Consiglio di Istituto, tenendo conto di tutti i fattori che arrechino il minor danno possibile a studenti e docenti sono i seguenti:
- creare il minor disagio possibile agli studenti coinvolti
 - smembrare la classe meno numerosa, a condizione che non sussistano situazioni particolari che inficino tale criterio
 - suddividere gli studenti facilitando anche il passaggio tra sezioni con sperimentazioni diverse
5. I ripetenti possono indicare preferenze per il cambio di sezione nei limiti delle disponibilità, senza che alla scuola risulti alcun obbligo in ordine alle loro indicazioni.
6. Lo stesso vale per studenti regolarmente promossi alla classe successiva; in entrambi i casi è comunque il Dirigente, sentito il parere del Consiglio di classe, ad assumere la decisione definitiva.
7. In particolare, si accettano studenti provenienti da altri licei scientifici in tutto l'arco dell'anno scolastico; se viene richiesto cambio di sezione all'interno del nostro istituto, si accettano tali richieste entro e non oltre il mese di novembre e la scelta della sezione non è lasciata al ragazzo e/o alla famiglia del ragazzo, ma è effettuata dal D.S., dopo colloquio con la famiglia.
8. Le richieste di trasferimento da altri tipi di scuola, che comportano esami integrativi, devono essere presentate in tempo utile per l'effettuazione degli esami stessi prima dell'inizio del nuovo a.s.
9. L'iscrizione a una sezione per gli alunni in corso d'anno è definitiva. Deroghe sono possibili solo in presenza di comprovate e specifiche situazioni personali valutate in modo insindacabile dal Dirigente.
11. Come previsto dalla normativa vigente, gli studenti stranieri sono ammessi in qualunque momento dell'a.s. e hanno l'obbligo di frequentare i corsi di alfabetizzazione di lingua italiana, se attivati.

ART. 22- CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Ai sensi del Testo Unico dell'Istruzione, (D. Lgs. 297/1994), art.7, Il D.S. procede all'assegnazione dei docenti alle classi su proposta del Collegio Docenti, secondo i seguenti criteri, deliberati dal Consiglio di Istituto:

- continuità didattica in rapporto alla classe, a meno che non sia verificata la presenza di motivate ragioni ostative
- ripartizione del carico di lavoro (numero di classi, numero di materie, articolazione della materia in scritto e orale, numero di corsi)
- graduatoria interna
- valutazione dei possibili sviluppi futuri
- consultazione da parte del D.S. dei verbali di dipartimento sull'argomento

Il D.S. assegna definitivamente i docenti alle classi, avvalendosi anche, se e laddove necessario, del potere di discrezionalità che la norma concede .

ART. 23- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO

Ai sensi del Testo Unico dell'Istruzione, (D. Lgs. 297/1994), art.7, è il Collegio dei docenti a formulare proposte in merito alla formulazione dell'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto.

I criteri per la formulazione dell'orario scolastico, deliberati dal Consiglio di Istituto, sono i seguenti:

- equa distribuzione delle ore nella settimana
- equa distribuzione del carico di lavoro delle discipline all'interno della giornata
- equa distribuzione delle materie (non sempre la prima o l'ultima ora)
- non superamento del massimo di tre ore con lo stesso docente

ART. 24- TASSE SCOLASTICHE E CONTRIBUTO VOLONTARIO ALLA SCUOLA

1. A norma del Testo Unico dell'Istruzione, art.200, le tasse scolastiche negli Istituti di istruzione secondaria superiore sono le seguenti:

- ✓ Tassa d'iscrizione (si paga solo una volta)
- ✓ Tassa di frequenza
- ✓ Tassa per esami conclusivi del ciclo di studi, integrativi, di idoneità
- ✓ Tassa di rilascio dei relativi diplomi

2. E' previsto, all'atto dell'iscrizione, il versamento di un contributo volontario la cui quota è stabilita dal Consiglio di Istituto di anno in anno. Il contributo è previsto per gli studenti di tutte e cinque le annualità.

3. Le tasse e i contributi volontari si versano tramite bollettino di c/c postale fornito dalla Segreteria.

4. Sono dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche dovute allo Stato, ma non dal pagamento del contributo volontario, gli studenti delle classi prime, seconde e terze.

5. L'art. 200 del T.U. n. 297/1994 definisce e regola i casi in cui è ammessa la dispensa dal pagamento delle tasse scolastiche:

- a. Esonero per merito: è concesso agli alunni che, indipendentemente dalle loro condizioni economiche, abbiano conseguito una votazione non inferiore a 8/10 di media negli scrutini finali.
- b. Esonero per motivi economici: è conseguibile qualora il reddito del nucleo familiare, prodotto nell'anno solare precedente a quello in cui viene richiesto l'esonero, non sia superiore ai limiti fissati annualmente da circolare ministeriale.
- c. Esonero per appartenenza a speciali categorie di beneficiari:
 - orfani di guerra, per causa di servizio e di lavoro;
 - figli di mutilati o di invalidi di guerra, per causa di servizio e di lavoro;
 - ciechi civili;

- studenti stranieri, indipendentemente dal reddito familiare, ma solo in presenza di condizioni di reciprocità tra l'Italia e il Paese di provenienza (art. 200, comma 10 del D. Lgs. 297/1994)

Ai fini della dispensa è condizione il voto in condotta non inferiore ad otto decimi (D. Lgs. 297/1994 art. 200, comma 9). I benefici previsti sono persi dagli alunni che incorrano nella punizione disciplinare della sospensione superiore a 5 giorni o in punizioni disciplinari più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne i casi di comprovata infermità (T.U., art. 2010, c. 11).

Le modalità per la richiesta e la concessione degli esoneri sono rese note agli interessati da parte della Segreteria amministrativa.

In caso di richiesta di nulla osta per trasferimento dello studente presso altro istituto, la tassa dovuta allo Stato non viene rimborsata, mentre viene rimborsato il contributo volontario secondo i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto:

- a chi si ritira alla fine dell'anno scolastico precedente, si restituisce l'intero ammontare;
- se il ritiro avviene entro la metà del mese di novembre, si restituisce il 30%
- a chi si ritira dopo la metà del mese di novembre, non viene più restituita alcuna somma.

ART. 25- ACCESSO AGLI ATTI

1. Ai sensi della L.241/90, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".

2. Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di accedere ai suddetti documenti, previa compilazione in ogni sua parte di apposito modulo fornito dalla Segreteria, presentazione della marca da bollo richiesta dalle norme e in ogni caso con chiara e debita motivazione della richiesta.

3. Il D.S. si riserva di valutare la richiesta entro 15 giorni lavorativi. Sulla base della normativa citata, può decidere di:

- a) differire l'accesso ai documenti richiesti
- b) concedere accesso parziale
- c) negare l'accesso

4. In tutti i casi, il D.S. fornisce per iscritto al richiedente le motivazioni della propria decisione.

ART. 26- TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali si effettua esclusivamente in conformità alle finalità previste e in conformità alle Informazioni comunicate agli interessati. Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono tenuti ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. I documenti contenenti dati personali trattati vengono lavorati nel pieno rispetto delle misure di sicurezza imposte dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive integrazioni).

2. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

3. I diritti dell'interessato sono contenuti nella normativa vigente e nel Regolamento d'istituto sulla privacy.

ART. 27- SICUREZZA NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

1. La salute e la sicurezza all'interno dell'Istituto vengono tutelate secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 (T.U. Salute e Sicurezza): obblighi del DS art. 18, obblighi del preposto art. 19, obblighi dei lavoratori art. 20.
2. Studenti e personale sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le procedure loro rese note dalla Dirigenza.

ART. 28- QUALITA'

1. L'Istituto è certificato Qualità ISO 9001. Tutto il personale, nel proprio operato lavorativo, è tenuto a seguire le procedure contenute nel Manuale della Qualità d'Istituto.

TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I: COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 29- CONSERVAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DEL MATERIALE SCOLASTICO E DIDATTICO

1. Ogni studente ha il dovere di collaborare alla buona conservazione dell'edificio della scuola in cui è ospitato in tutte le sue parti, dell'arredamento e del materiale scolastico e didattico; in particolare, ogni studente deve evitare di sporcare e di danneggiare in qualsiasi modo banchi, pareti, oggetti in dotazione nei vari spazi e di gettare rifiuti sui pavimenti. Allo stesso modo devono essere rispettati tutti gli spazi esterni all'edificio di pertinenza dell'area scolastica.
2. Ogni studente deve collaborare per il buon esito della raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando gli appositi contenitori.
3. Ogni danno arrecato di cui sia comprovata la responsabilità deve essere risarcito dal diretto responsabile attraverso la famiglia.
4. Qualora non si individui il diretto responsabile, la classe o l'intera comunità degli studenti è tenuta al risarcimento del danno.
5. Ogni studente è responsabile del proprio materiale scolastico provvedendo personalmente alla sua custodia.
6. La scuola non è responsabile della cura del materiale lasciato nelle aule o negli spogliatoi al termine delle lezioni o nei trasferimenti da un ambiente ad un altro.
7. Le classi sono responsabili della buona conservazione e della restituzione di eventuale materiale cartaceo o multimediale ritirato o consegnato dal servizio biblioteca/videoteca. Eventuali danni o smarrimenti devono essere ripagati dal diretto responsabile o se questi non viene individuato, dalla classe nel suo insieme.

ART. 30- COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il criterio ispiratore del regolamento di disciplina risponde alle indicazioni suggerite dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR n.249/1998, come modificato dal DPR n.235/2007 e dalla Direttiva n. 104/2007.
2. Il Consiglio di classe valuta il comportamento degli allievi durante l'intero periodo di permanenza nella sede scolastica, anche con riferimento alle iniziative e alle attività con rilievo educativo e realizzate al di fuori di essa. In tale contesto vengono collocati eventuali episodi che hanno dato luogo a sanzioni disciplinari.
3. Le sanzioni, commisurate e mirate al principio di riparazione del danno, nonché ispirate alla rieducazione dello studente (cioè a renderlo consapevole delle conseguenze arretrate dal suo gesto sulla collettività o sui singoli, a fargli conseguire il senso del limite e del rispetto della libertà altrui, nonché a rafforzarne il senso di responsabilità), sono proporzionate all'infrazione commessa.

4. Lo studente ha sempre la possibilità di esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari.

5. E' contemplata la possibilità per lo studente di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità o delle persone o degli ambienti che egli abbia danneggiato col suo comportamento. In tal caso, va presentata istanza agli organi di garanzia negli stessi tempi del ricorso.

6. Il D.S., sentito il coordinatore di classe e il DSGA, individua nella fattispecie l'attività da svolgere e la comunica allo studente, che deve accettarla entro due giorni. In caso di rifiuto, scatta la sanzione disciplinare.

7. In tutti i locali dell'istituto è vietato fumare o fare uso di alcolici o sostanze stupefacenti.

8. E' vietato usare il telefono cellulare durante le lezioni per inviare o ricevere SMS, MMS, per effettuare o ricevere telefonate, per effettuare filmati o connessioni a Internet, per ascoltare musica.

9. Premesso che tutte le sanzioni inflitte saranno valutate nel momento dell'assegnazione del voto di condotta e posto che la responsabilità disciplinare è personale, si possono configurare le seguenti tipologie di comportamenti scorretti, di conseguenza passibili delle relative sanzioni e tutte soggette ad annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie:

	Mancanze disciplinari da parte degli studenti	Sanzioni aggiuntive	Organi competenti a comminare le sanzioni
1	Mancata restituzione delle verifiche, negligenza nella comunicazione alle famiglie; scarso rispetto del materiale, degli arredi e degli ambienti scolastici, ivi compresa la non restituzione nei tempi previsti o lo smarrimento del patrimonio della biblioteca e della videoteca di istituto	v. comma 9 art. 30, e comma 3 art. 29	Docente che rileva la mancanza; D.S. o suo delegato; consiglio di classe dei docenti
2	Comportamento irrispettoso che disturba il normale svolgimento dell'attività scolastica; ritardo abituale all'inizio delle lezioni	v. comma 9 art. 30	Docente che rileva la mancanza; D.S. o suo delegato; consiglio di classe dei docenti
3	Tentativo di trasmissione di informazione ad altri studenti durante le verifiche o di copiatura da testi scritti o dalla Rete	Ritiro immediato della prova in caso di flagranza ad entrambe le parti coinvolte e valutazione gravemente negativa di essa; in caso di riscontro a posteriori, ricadute negative sulla valutazione della prova, annotazione del docente sulla prova	Docente che rileva la mancanza; consiglio di classe dei docenti
4	Frequenza irregolare o assenza dalle lezioni e dalle attività aggiuntive obbligatorie deliberate dagli Organi di governo della scuola, non debitamente giustificata		Consiglio di classe dei docenti
5	Mancanza di rispetto verso il D.S., i docenti, i compagni, i collaboratori scolastici	L'entità dell'atto sarà valutata in sede di Consiglio di classe; le sanzioni potranno andare dalla richiesta di scuse formali, alla sospensione dalle lezioni e/o da viaggi di istruzione e dalle visite guidate (per l'a.s. in corso, o per il successivo nel caso in cui essi siano già stati effettuati).	Consiglio di classe in tutte le sue componenti; D.S. o suo delegato; consiglio di classe dei docenti
6	Infrazione al divieto di fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico	Sanzione amministrativa; ammonizione scritta a cura dell'incaricato della vigilanza	Docente e incaricato che rilevano l'infrazione
7	Utilizzo improprio di spazi non autorizzati	Sgombero immediato degli spazi e segnalazione al RSPP	D.S. o suo delegato; consiglio di classe dei docenti

8	Occupazione non autorizzata di spazi dell'edificio scolastico con blocco delle regolari attività scolastiche per la comunità o parte di essa	Sgombero immediato; gli occupanti sono tenuti alla pulizia dei locali occupati ed al risarcimento economico di eventuali danni arrecati agli arredi	D.S. o suo delegato; consiglio di classe dei docenti
9	Infrazione al divieto di uso del cellulare e di altre strumentazioni elettroniche quando non consentite durante le lezioni (telefonate, invio SMS o MMS, filmati, registrazioni, connessioni a Internet)	Nel caso di uso improprio di filmati o di registrazioni, il Consiglio di classe può anche decidere la sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. e da viaggi di istruzione e visite guidate	Docente che rileva l'infrazione; D.S. o suo delegato; consiglio di classe dei docenti; consiglio di classe in tutte le sue componenti
10	Falsificazione di firme sul libretto personale, o di atti e registri della scuola, più o meno premeditati	Sospensione fino a un massimo di 15gg; nel caso di reiterazione del comportamento, possibile sanzione accessoria dell'esclusione per un periodo da determinare da viaggi di istruzione e visite guidate	Consiglio di classe dei docenti; consiglio di classe in tutte le sue componenti
11	Danneggiamento grave o furto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici e, in generale, del patrimonio della scuola	Risarcimento del materiale danneggiato o smarrito; sospensione da viaggi di istruzione e visite guidate per il corrente anno scolastico e/o per il successivo; ricadute sull'assegnazione del voto di condotta; sospensione fino a 15 gg.	D.S. o suo delegato; consiglio di classe dei docenti
12	Uso di alcolici o sostanze stupefacenti durante l'attività didattica curricolare ed extracurricolare, elusione della sorveglianza del docente, comportamento scorretto e spregio delle regole durante le attività promosse dalla scuola	Sospensione fino a 15 gg.	Consiglio di classe dei docenti; consiglio di classe in tutte le sue componenti
13	Atti violenti nel corso dell'attività scolastica, reati che violino la dignità della persona, atteggiamenti e comportamenti che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione dall'attività scolastica decisa dal Consiglio di Istituto per oltre 15 gg.; assegnazione del voto finale 5 in condotta, con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami finali di corso	Consiglio di istituto; consiglio di classe dei docenti

10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame.

ART. 31- ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art.28 è ammesso ricorso in forma scritta, entro 15 gg. dalla comunicazione, da parte degli studenti o di chiunque ne abbia interesse all'apposito organo di garanzia interno alla scuola.

2. Ad esso può rivolgersi ogni alunno o chiunque ne abbia interesse per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Tale organo è composto da membri eletti all'interno dei componenti del Consiglio di Istituto nella prima riunione del triennio di carica, salvo che per la componente studentesca, che viene rinnovata annualmente. Membri dell'organo di garanzia sono: 1 docente, 1 studente, 1 genitore.

4. L'organo di garanzia è presieduto dal D.S., che ne è componente di diritto. Nelle votazioni, in caso di parità il voto del D.S. vale il doppio.

5. Tutti i componenti di tale organo interno, tranne il D.S., devono essere sostituiti nel caso di coinvolgimento personale o se abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto. A tal fine, per ogni membro effettivo viene designato un membro supplente, che interviene anche in caso di assenza giustificata o incompatibilità comprovata del membro effettivo.
6. L'organo di garanzia interno deve essere convocato dal D.S. entro 5 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. In prima convocazione l'organo deve essere perfetto (le delibere sono valide se sono presenti tutti i membri effettivi) e in seconda convocazione può funzionare con tre membri effettivi.
7. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'organo di garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni) conferma o annulla al massimo entro 10 giorni la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.
8. Qualora l'organo di garanzia non si esprima entro 10 gg., la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
9. La seduta è ritenuta valida con la presenza di almeno 3 componenti, tra cui ovviamente è obbligatoria quella del D.S.
10. Il ricorso all'organo regionale di garanzia è disciplinato dal DPR 235/2007, art. 2, comma 3.
11. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti.
12. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte Provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

CAPO II - COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

ART. 32- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti sono tenuti ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL 2006-2009 (artt.26-29 allegati al presente Regolamento) e seguenti e alle norme interne stabilite per garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico.
2. I docenti hanno il dovere di essere presenti nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni. Hanno, poi, l'obbligo di vigilare sugli stessi durante la ricreazione secondo turni stabiliti dalla Dirigenza e durante l'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni (lungo i corridoi fino alla sala docenti. La vigilanza nell'atrio durante l'uscita è garantita dal collaboratore scolastico adibito al servizio di portineria). Il dovere di vigilanza si estende a tutte le iniziative integrative organizzate dalla Scuola (v.di anche artt. 4 e 5 del presente Regolamento).
3. Alle Assemblee di classe e di Istituto, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, possono assistere gli insegnanti che lo desiderano (D.P.R. n° 146 del 31/05/1974 art. 43). I docenti prestano comunque supervisione alle assemblee in corso, secondo modalità concordate con la Dirigenza, al fine di garantirne un corretto svolgimento.
4. Gli insegnanti non possono per nessun motivo abbandonare la classe o ritardare l'inizio delle lezioni senza preavvertire la Dirigenza o senza affidare, in casi di urgenza, gli alunni al personale ATA. Gli studenti allontanati dall'aula devono essere affidati ai collaboratori scolastici che li accompagneranno dal Dirigente scolastico o dal suo delegato. L'allontanamento deve essere annotato sul Registro di Classe.

5. I docenti devono provvedere alla regolare tenuta del Registro di classe annotando gli argomenti delle lezioni, le comunicazioni della Dirigenza, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli studenti, le giustificazioni o la mancanza delle stesse (la procedura relativa alla gestione di assenze, ritardi e uscite è riportata negli artt. 8, 9, 10 e 11 del presente Regolamento). Il docente informerà la Dirigenza quando appaia dubbia l'autenticità della firma dei genitori dello studente minorenni, quando assenze, ritardi o uscite siano ricorrenti e i motivi irrilevanti o inattendibili. Eventuali note disciplinari inflitte agli studenti vengono annotate nello spazio apposito del Registro di classe. In occasione delle note disciplinari che prevedono ammonizione scritta da comunicare alla famiglia (v. di art. 30 del presente Regolamento), il docente fornisce breve relazione scritta sull'accaduto al Dirigente scolastico o ad un suo delegato al fine di avviare la procedura prevista.

6. I docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente scolastico le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare eventuali altre problematiche di natura educativa che necessitino di particolare attenzione.

7. I docenti hanno altresì l'obbligo di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule, agli spazi, all'arredamento, al materiale scolastico, indicandone i responsabili al DS.

8. Qualora si verificasse un infortunio, i docenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente il fatto al DS e alla segreteria didattica. Le telefonate per avvisare i genitori e, se necessario, per contattare un mezzo di soccorso per il trasporto al pronto soccorso sono effettuate tempestivamente dalla segreteria didattica.

9. Le verifiche scritte devono essere consegnate corrette agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento. Sulle prove deve essere riportato, oltre al voto, un sintetico giudizio che motivi la valutazione assegnata. Le verifiche devono successivamente essere archiviate negli spazi appositi secondo tempi a discrezione dell'insegnante, comunque prima degli scrutini.

10. Qualora uno studente abbia smarrito una verifica consegnata per la visione a casa, il docente è tenuto a far compilare allo studente una dichiarazione di smarrimento da far firmare dallo studente stesso e da un genitore e da allegare alle verifiche della classe.

11. Il docente ha l'obbligo di compilare con cura e di tenere aggiornato il registro personale secondo le istruzioni impartite dalla Dirigenza. Al termine delle lezioni, il registro deve essere sempre lasciato in sala docenti nell'apposito cassetto, sul quale deve essere riportato il cognome dell'insegnante. È vietato per qualsiasi motivo portare il registro personale fuori dai locali scolastici.

12. I docenti incaricati della stesura di verbali devono effettuare l'operazione con la massima cura. È vietato per qualsiasi motivo portare i registri dei verbali fuori dai locali scolastici.

13. Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza riportate sul libro delle circolari.

14. Il personale docente è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio.

15. Il personale docente non deve utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

17. In caso di assenze o congedi, l'insegnante deve attenersi a quanto stabilito nel contratto collettivo di lavoro art. 17 (riportato per intero in allegato al presente Regolamento) comma 10 " L'assenza per malattia , salva l'ipotesi di comprovato impedimento , deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"; comma 11 " Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire per mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi . Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è

prorogato al primo giorno lavorativo successivo "; comma 12 "L'istituzione scolastica può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private. ..."

16. Eventuali variazioni di indirizzo devono essere comunicate immediatamente e per iscritto alla scuola

17. E' assolutamente vietato fumare nell'Istituto.

18. Ai docenti è proibito utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione. E' altresì vietato utilizzare i telefoni d'ufficio per motivi privati.

19. I docenti possono utilizzare Internet per finalità esclusivamente lavorative.

20. I docenti sono autorizzati a parcheggiare all'interno dell'area scolastica negli spazi designati. Le manovre devono essere fatte con ogni cautela. L'auto in sosta non deve ostacolare il rapido ingresso e la facile manovra a mezzi di pubblico interesse (ambulanze, Vigili del Fuoco, forze dell'ordine). E' severamente vietato sostare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza, occupare gli spazi assegnati ai diversamente abili e quelli interdetti o riservati da ordine della Dirigenza

CAPO III - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA

Art. 33- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo è tenuto ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL 2006-2009 (art. 92 allegato al presente Regolamento) e seguenti e alle norme interne stabilite per garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico.

2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.

3. E' tenuto a collaborare con i docenti secondo criteri di efficienza ed efficacia.

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

5. E' tenuto a farsi riconoscere per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

6. Attribuisce fondamentale importanza alla qualità del rapporto con il pubblico e con il personale docente e non docente e opera con disponibilità e cortesia.

7. Non è autorizzato ad usare il telefono cellulare, se non per motivi urgenti, durante l'orario di lavoro. Non può utilizzare i telefoni d'ufficio per motivi privati.

8. Può utilizzare Internet per finalità esclusivamente lavorative.

9. E' tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni del DS e/o del DSGA riportate sul libro delle circolari.

10. E' autorizzato a parcheggiare all'interno dell'area scolastica negli spazi designati. Le manovre devono essere fatte con ogni cautela. L'auto in sosta non deve ostacolare il rapido ingresso e la facile manovra a mezzi di pubblico interesse (ambulanze, Vigili del Fuoco, forze dell'ordine). E' severamente vietato sostare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza, occupare gli spazi assegnati ai diversamente abili e quelli interdetti o riservati da ordine della Dirigenza

ART.34- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

1. Il personale tecnico è tenuto ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL 2006-2009 (art.92 allegato al presente Regolamento) e seguenti e alle norme interne stabilite per garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico.

2. Il personale tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.

3. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
4. Esegue attività lavorativa in merito alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
5. Esegue attività lavorativa riguardo al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
6. Svolge attività di collaborazione con il DS e/o il DSGA per questioni di natura tecnico-scientifica e fornisce consulenza riguardo gli acquisti di attrezzature.
7. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.
8. Non è autorizzato ad usare il telefono cellulare, se non per motivi urgenti, durante l'orario di lavoro. Non può utilizzare i telefoni d'ufficio per motivi privati.
9. Può utilizzare Internet per finalità esclusivamente lavorative.
10. E' tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni del DS e/o del DSGA riportate sul libro delle circolari.
11. E' autorizzato a parcheggiare all'interno dell'area scolastica negli spazi designati. Le manovre devono essere fatte con ogni cautela. L'auto in sosta non deve ostacolare il rapido ingresso e la facile manovra a mezzi di pubblico interesse (ambulanze, Vigili del Fuoco, forze dell'ordine). E' severamente vietato sostare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza, occupare gli spazi assegnati ai diversamente abili e quelli interdetti o riservati da ordine della Dirigenza

ART. 35- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL 2006-2009 (art. 92 allegato al seguente Regolamento) seguenti e alle norme interne stabilite per garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico.
2. Il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
 - b. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. sorvegliano gli studenti in caso di breve ritardo o allontanamento momentaneo del docente dalla classe;
 - f. mantengono l'ordine negli spazi loro assegnati impedendo azioni di disturbo;
 - g. collaborano alla rilevazione degli studenti assenti e in ritardo;
 - h. collaborano alla divulgazione delle circolari della Dirigenza;

- i. collaborano alla realizzazione dei contatti tra la Dirigenza o gli uffici di segreteria e gli studenti comunicando le convocazioni agli allievi interessati;
- j. sono disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- k. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- l. evitano di parlare ad alta voce;
- m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
- p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, viene portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvede alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente può lasciare la scuola.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f. i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. I collaboratori scolastici sono autorizzati a parcheggiare all'interno dell'area scolastica negli spazi designati. Le manovre devono essere fatte con ogni cautela. L'auto in sosta non deve ostacolare il rapido ingresso e la facile manovra a mezzi di pubblico interesse (ambulanze, Vigili del Fuoco, forze dell'ordine). È severamente vietato sostare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza, occupare gli spazi assegnati ai diversamente abili e quelli interdetti o riservati da ordine della Dirigenza

TITOLO IV – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

CAPO I – VALIDITA'

ART.36- ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore immediatamente a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, in data 23 settembre 2010.

ART.37- DURATA

Il presente regolamento resta in vigore fino a successiva revisione, su necessità ravvisata dalla Dirigenza. Modifiche possono essere proposte al Consiglio d'Istituto da almeno un terzo del numero complessivo dei rappresentanti degli studenti o dei genitori, dei docenti o del personale ATA in servizio. Le modifiche possono essere proposte, rispettando la quota di un terzo fissata, anche da una sola delle tre componenti.

Cremona, 23 settembre 2010

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Laura Parazzi

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Prof. ssa Rinalda Rossi Pozzi