	Documento		
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008	Pagina 1 di 12

TITOLO I

Questioni generali

Premessa	pag. 2
Art. 1 Domande di ammissione	pag. 2
Art. 2 Formazione delle classi	pag. 2

TITOLO II

Regolamento disciplinare

Art. 1 Presenza alle lezioni	pag. 2
Art. 2 Uso delle attrezzature, dei locali e loro conservazione.....	pag. 2
Art. 3 Disposizioni relative allo svolgimento delle lezioni di Educazione fisica	pag. 3
Art. 4 Esonero dalle lezioni pratiche di Educazione fisica	pag. 3
Art. 5 Vigilanza	pag. 3
Art. 6 Disposizioni connesse all'apertura anticipata dell'Istituto	pag. 3
Art. 7 Disposizioni connesse alla permanenza in Istituto in orario pomeridiano.....	pag. 3
Art. 8 Divieto di fumo	pag. 4
Art. 9 Affissioni.....	pag. 4
Art. 10 Furto e smarrimenti	pag. 4
Art. 11 Assicurazioni.....	pag. 4
Art. 12 Comportamenti sanzionabili.....	pag. 4
Art. 13 Sanzioni disciplinari	pag. 5
Art. 14 Criteri per il risarcimento dei danni causati dagli alunni	pag. 6
Art. 15 Sanzioni alternative	pag. 6
Art. 16 Organo di garanzia	pag. 6
Art. 17 Patto di Corresponsabilità.....	pag. 6

TITOLO III

Regolamento assenze, ritardi, permessi e giustificazioni

Art. 1 Giustificazione delle assenze	pag. 7
Art. 2 Assenze e ritardi non giustificati	pag. 7
Art. 3 Ingressi posticipati, ritardi e uscite anticipate.....	pag. 7
Art. 4 Permessi permanenti.....	pag. 7

TITOLO IV

Uso dei laboratori, delle attrezzature, dei locali e loro conservazione

Art. 1 Utilizzo delle strutture da parte di esterni	pag. 8
Art. 2 Utilizzo della biblioteca	pag. 8
Art. 3 Utilizzo dei laboratori	pag. 8
Art. 4 Utilizzo dei laboratori di informatica	pag. 8
Art. 5 Regole di accesso ai PC dell'Istituto	pag. 9
Art. 6 Assegnazione e-mail sul dominio dell'Istituto	pag. 9
Art. 7 Servizio fotocopie.....	pag. 9

TITOLO V

Regolamento attività di sostegno e approfondimento

Art. 1 Corsi di recupero pomeridiani	pag. 9
Art. 2 Sportelli	pag. 10
Art. 3 Corsi facoltativi di approfondimento.....	pag. 10
Art. 4 Stage	pag. 11

TITOLO VI


Regolamento viaggi e uscite didattiche

Art. 1 Finalità.....	pag. 11
Art. 2 Tipi di viaggio	pag. 11
Art. 3 Modalità organizzative	pag. 11
Art. 4 Fasi organizzative del viaggio	pag. 12
Art. 5 Uscite didattiche	pag. 12

TITOLO VII

Disposizioni finali

Art. 1 Modifiche al regolamento.....	pag. 13
Art. 2 Approvazione	pag. 13

	Documento	
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008

TITOLO I Questioni generali

Premessa

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, i docenti e il personale ATA. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

I presenti Regolamenti d'Istituto sono conformi ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" D.P.R.24/6/98 N°249, del D.P.R. 567/1996 e sue modifiche e integrazioni, del D.P.R. 235/2007, e sono coerenti col Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 1_I – Domande di ammissione

Le domande di ammissione sono accolte senza eccezione alcuna, compatibilmente con la normativa in materia. All'atto dell'iscrizione sarà consegnato un estratto del presente regolamento. L'iscrizione comporta di per sé l'accettazione del regolamento stesso.

Art. 2_I – Formazione delle classi

Per gli iscritti alla classe prima il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi secondo i criteri generali indicati di anno in anno dal Consiglio di Istituto e secondo le proposte formulate dal Collegio dei Docenti. Per le classi successive, eventuali richieste di cambiamento di sezione saranno accolte solo nei casi seriamente motivati e documentati.

L'eventuale scioglimento di una classe è deciso dal Dirigente Scolastico sulla base di dati oggettivi relativi alle caratteristiche didattico-educative delle classi coinvolte.

TITOLO II Regolamento disciplinare

Art. 1_II – Presenza alle lezioni

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare tutte le ore di lezione previste dall'orario della giornata.

Non è consentito uscire dalla scuola senza permesso scritto rilasciato dal Dirigente Scolastico neppure nell'intervallo.

Se uno studente si assenta senza giustificazione per una o più ore di lezione potrà essere riammesso in classe soltanto con autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne informerà il coordinatore del Consiglio di Classe ed, eventualmente, la famiglia.

Durante le ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula su singola richiesta motivata e previa autorizzazione dell'insegnante a cui sono affidati.

Durante il cambio dell'insegnante, tra un'ora e l'altra di lezione, gli alunni potranno lasciare l'aula ma rimanendo in prossimità della stessa, senza arrecare disturbo.


È opportuno un abbigliamento adeguato che eviti ogni forma di eccesso.

I telefoni cellulari devono essere tenuti spenti durante le ore di lezione. I docenti possono fare controlli a campione per verificare il rispetto della disposizione.

Art. 2_II – Uso delle attrezzature, dei locali e loro conservazione

Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità di personale.

L'ambiente scolastico (classe, laboratorio, palestra, corridoio, bagni etc.) e il materiale di comune utilità (banchi, lavagne, dotazioni di laboratorio etc.) va rispettato evitando di danneggiarlo o insudiciarlo. Chiunque danneggi, asporti o distrugga per cattivo uso o dolo le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le responsabilità disciplinari e penali.

	Documento		
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008	Pagina 3 di 12

A fine giornata non si deve lasciare nulla sopra o sotto i banchi per evitare smarrimenti e consentire la pulizia dei locali. Non è ammesso consumare cibi o bevande in aula, in palestra e nei laboratori durante le lezioni. È doveroso l'uso dei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti. L'uso dell'ascensore è riservato alle persone autorizzate.

Art. 3_ II – Disposizioni relative allo svolgimento delle lezioni di Educazione fisica

La frequenza alle lezioni di Educazione Fisica è obbligatoria anche per gli allievi esonerati dall'attività pratica. La disciplina di Educazione Fisica prevede, infatti, anche valutazioni teoriche.

Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni (per un periodo superiore a 15 giorni, anche solo limitatamente ad alcune attività) devono richiedere l'esonero dalle attività di Educazione Fisica.

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni di Educazione Fisica con adeguato abbigliamento sportivo, secondo le indicazioni dell'insegnante.

L'accesso alla palestra e al campo esterno è consentito solo a chi indossa scarpe adatte all'attività sportiva.

I trasferimenti dalla classe alla palestra e viceversa devono effettuarsi nei tempi minimi necessari.

In caso di infortuni agli studenti (avvenuti durante le ore di Educazione Fisica) o danni/smarrimenti del materiale sportivo di proprietà della scuola, si dovrà segnalare tempestivamente l'accaduto all'insegnante.

L'utilizzo del materiale sportivo di proprietà della scuola deve essere autorizzato dall'insegnante di Educazione Fisica.

Gli spogliatoi e i servizi igienici annessi vanno utilizzati con la massima cura e vanno lasciati puliti ed in ordine.

Gli studenti devono rispettare il regolamento esposto in palestra.

Art. 4_ II – Esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica

L'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica si richiede tramite un apposito modulo che è indirizzato al Dirigente Scolastico e deve essere corredato da certificato medico. Si può essere esonerati da alcuni esercizi (esonero parziale) o da tutti gli esercizi (esonero totale). Nel caso di esonero parziale il certificato medico dovrà recare una precisa indicazione di quali siano gli esercizi da evitare. Si può essere esonerati:

- per l'intero anno scolastico
- per parte dell'anno scolastico

Nel caso di esonero per tutto l'anno scolastico i genitori degli allievi interessati dovranno presentare la domanda di esonero con il relativo certificato medico entro e non oltre il primo mese di scuola.

Per gli esoneri che dovessero subentrare ad anno scolastico iniziato (a causa di interventi chirurgici, incidenti, traumi etc.) i genitori dovranno presentare la domanda di esonero con il relativo certificato medico al momento del rientro dell'allievo a scuola.

Anche se esonerato, l'alunno presenzierà alle lezioni di Educazione Fisica ed è soggetto alla valutazione quadrimestrale e finale.

Art. 5_ II – Vigilanza

All'interno dell'edificio scolastico è sempre assicurata la sorveglianza degli studenti come previsto dalle vigenti leggi.

I docenti in servizio alla prima ora si troveranno in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni dall'aula avverrà sotto la vigilanza del docente di turno.

Durante l'intervallo la vigilanza è affidata ai docenti secondo turni stabiliti dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici vigilano sugli spazi assegnati sia per la conservazione delle strutture e delle suppellettili sia per la sorveglianza degli alunni al cambio dell'ora o nel caso di allontanamento del docente.

Art. 6_ II – Agibilità dell'Istituto

Alunni, docenti, personale ATA, genitori hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico, nonché di utilizzazione regolamentata di tutte le strutture scolastiche, ivi compreso un locale adeguato per il funzionamento degli organi collegiali. La scuola è anche aperta ad ogni attività educativa e culturale che interessi l'ambiente in cui opera.


L'Istituto è aperto dalle ore 7.30 alle ore 17.

Gli alunni accederanno giornalmente a scuola tra le ore 8.00 e le ore 8.15.

Gli alunni ritardatari per essere ammessi alle lezioni, dovranno esibire una autorizzazione del Preside o dei suoi collaboratori.

L'accesso all'istituto costituisce un diritto di ciascun alunno e di ciascun membro dell'istituto, fermo restando l'obbligo della predisposizione della vigilanza da parte del Dirigente Scolastico. Pertanto le richieste di agibilità al di fuori dell'orario delle lezioni devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso.

Art. 7_ II – Disposizioni connesse alla permanenza in Istituto in orario pomeridiano

	Documento		
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008	Pagina 4 di 12

L'attività pomeridiana, tenuto conto dell'orario e dell'obbligo di servizio del personale non docente, può essere distinta in:

- a) attività didattica con la presenza di un docente che si assume la responsabilità della vigilanza degli alunni e del patrimonio scolastico
- b) attività partecipativa o di studio individuale o di gruppo degli studenti previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico
- c) attività partecipativa pomeridiana o serale della componente genitori previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico

Relativamente all'utilizzo dei locali scolastici da parte di persone, gruppi o associazioni, non appartenenti alla popolazione scolastica, il Consiglio di Istituto delibera in merito dopo approfondito esame delle richieste, entro i limiti consentiti dall'Amministrazione provinciale.

Art. 8_ II – Divieto di fumo

È fatto divieto di fumare in tutti gli ambienti dell'Istituto in ottemperanza alla legge 11/11/1975 n. 584 e alle disposizioni vigenti.

Al Dirigente Scolastico spetta vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni attraverso personale docente o non docente appositamente nominato.

Ai trasgressori sono applicabili sanzioni di natura amministrativa, nella misura prevista dalla normativa vigente.

Art. 9_ II – Affissioni e volantinaggio

I manifesti possono essere affissi soltanto negli spazi appositamente predisposti, devono comunque consentire l'identificazione univoca dell'autore o degli autori che li espongono e recare in calce la data di affissione. Per affiggere i manifesti è necessario il visto e l'approvazione del Dirigente Scolastico; inoltre i firmatari si assumono le responsabilità disciplinari e penali di quanto hanno scritto. Le uniche limitazioni, per quanto riguarda il testo dei manifesti e dei volantini, riguardano la propaganda politica, religiosa e commerciale. È vietato strappare e deteriorare i manifesti. La Presidenza ha il diritto e il dovere di togliere i manifesti che non osservano le regole precedenti.

Art. 10_ II – Furti e smarrimenti

L'Istituto non risponde dei beni lasciati incustoditi all'interno della scuola.


Art. 11_ II – Assicurazioni

Il Dirigente Scolastico accerterà che tutti gli studenti ed il personale della scuola siano assicurati contro gli infortuni fin dal primo giorno di scuola utilizzando quanto disposto dalla LR n. 31/80 Art. 13.

Art. 12_ II – Comportamenti sanzionabili

A norma dell'Art. 4 D.P.R. 249/1998 e delle successive modifiche e integrazioni dell'Art. 4 D.P.R. 235/2007, si individuano i sottoelencati comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sanzionabili. Nella tabella vengono riportati i riferimenti alle sanzioni previste, specificate nel successivo Art. 13-II

COMPORAMENTI INCOMPATIBILI CON L'OBBLIGO DI FREQUENZA. Ritardi sistematici nell'ingresso a scuola. Ritardi nell'ingresso in aula dopo l'intervallo o al cambio dell'ora. Assenza strategica, individuale o collettiva, in occasione di verifiche. Assenze non giustificate o giustificate con notevole ritardo	A-B A A A-B
COMPORAMENTI INCOMPATIBILI CON L'ATTIVITÀ DIDATTICA Disturbo della lezione Rifiuto del compito assegnato Ripetuta mancanza del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica Atteggiamento non collaborativo/rifiuto a partecipare al dialogo educativo Abbigliamento e comportamento non adeguato all'ambiente educativo Uso del cellulare durante le lezioni Uso non autorizzato delle tecnologie per accedere a risorse esterne	A A A A A A-B A-B
COMPORAMENTI LESIVI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE Espressioni arroganti o utilizzo di un linguaggio scurrile all'interno della scuola Aggressioni verbali, linguaggio, gesti offensivi nei confronti di persone e/o istituzioni Comportamenti che impediscano l'esercizio delle libertà di espressione, di pensiero, di religione, di coscienza o discriminatori nei confronti degli altri	A A-B B-C

	Documento		
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008	Pagina 5 di 12

Minacce Aggressione fisica (bullismo) Fumo nei locali scolastici Comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone Uso non autorizzato delle tecnologie durante le lezioni o nell'ambiente scolastico (riprese, registrazioni,...)	B-C B-C-D (E) B B-C-D (E) A-B-C
COMPORAMENTI LESIVI NEI CONFRONTI DI OGGETTI - STRUTTURE Inosservanza non occasionale dei regolamenti e delle norme di sicurezza Mancato rispetto della proprietà altrui Danni al patrimonio della scuola Violazioni delle norme concernenti l'utilizzo degli spazi scolastici.	A-B B B-C più risarcimento A-B
COMPORAMENTI INCOMPATIBILI CON L'OBBLIGO DI GARANTIRE REGOLARITA' NEI RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA Falsificare la firma dei genitori. Falsificare e/o manomettere pagelle o documenti. Non consegnare le comunicazioni.	A+B B+C A

Qualora si riscontrino comportamenti gravemente scorretti non previsti da questa casistica il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe in riunione plenaria sono autorizzati a decidere le eventuali sanzioni.

Art. 13_ II – Sanzioni disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma avrà una ricaduta diretta sul voto di condotta.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni svolgono una funzione educativa, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Tra la comunicazione della sanzione da parte del Dirigente Scolastico – con relativo e contestuale contraddittorio - e l'inizio effettivo del procedimento disciplinare non possono trascorrere più di 15 giorni.

In presenza di infrazioni disciplinari, si applicano i seguenti tipi di sanzioni, in applicazione dei principi generali contenuti nello Statuto:

A. AMMONIMENTO tramite comunicazione telefonica o scritta alla famiglia da parte del coordinatore del Consiglio di Classe o da parte del Dirigente Scolastico

B. ALLONTANAMENTO temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe nella sua composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori (fatto salvo il dovere di astensione, qualora ne faccia parte lo studente sanzionato o il genitore di questi, e di successiva e conseguente surrogata); durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica


C. ALLONTANAMENTO temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto, qualora ricorrano le seguenti condizioni, entrambe necessarie:

- in caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o in caso di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone
- il fatto commesso è di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'Art. 4 dello Statuto

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Durante tale periodo l'Istituto promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica

D. ALLONTANAMENTO dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, sanzione disposta dal Consiglio d'Istituto, qualora ricorrano le seguenti condizioni, tutte necessarie:

- situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale
- impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico

	Documento		
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008	Pagina 6 di 12

E. ESCLUSIONE dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, disposta dal Consiglio d'Istituto, nei casi più gravi di quelle al punto D e al ricorrere delle stesse condizioni

L'Istituto accompagna la sanzione disciplinare specificando le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa nel rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione medesima. Si precisa inoltre che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.

Art. 14_ II – Criteri per il risarcimento dei danni causati dagli alunni alle strutture e attrezzature

Tutti i beni mobili e immobili dell'Istituto: arredi, attrezzature, materiale didattico, costituiscono un patrimonio comune di tutti i cittadini e pertanto devono essere accuratamente custoditi da tutti coloro che operano nella scuola. Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni è un dovere civico e che lo spreco si configura come una forma di inciviltà, l'Istituto, al fine di tutelare i propri beni da atti irresponsabili o addirittura vandalici, adotta i seguenti principi di comportamento:

- a) chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali o delle attrezzature della scuola è tenuto a risarcire il danno
- b) qualora i responsabili non vengano individuati l'onere del risarcimento spetterà:
 - al gruppo classe relativamente agli spazi occupati dalla classe nel corso dell'attività didattica
 - nel caso si accerti che la classe risulta estranea al fatto il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica
 - alle classi che utilizzano gli spazi comuni, qualora il danno riguardi corridoi, servizi etc.

Art. 15_ II – Sanzioni alternative

Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività utili alla comunità scolastica stabilite dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di classe; queste si pongono altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica.

Sono sanzioni alternative possibili, da effettuarsi in orario scolastico o extrascolastico:

- la cura del verde
- la pulizia dei locali della scuola o piccole manutenzioni
- attività relative alla biblioteca
- attività di segreteria
- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica
- impegno nelle attività di supporto al funzionamento dell'Istituto

Art. 16_ II – Organo di garanzia

Compiti dell'Organo di Garanzia interno della scuola:

- è la sede di un confronto sull'osservanza da parte di tutte le componenti del Regolamento e dello Statuto
- è la sede dove avviare un dialogo e un confronto fra le parti implicate in un caso, oggetto di provvedimento disciplinare
- è la sede che decide sui ricorsi contro provvedimenti disciplinari non superiori ai 15 gg. di allontanamento.

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne è presidente, da 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto, da 1 rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, eletti annualmente con le medesime modalità dell'elezione dei rappresentanti in Consiglio d'Istituto.

Il primo docente, il primo studente e il primo genitore non eletti fungeranno da membri supplenti, nel caso in cui uno o più dei membri effettivi risultassero parte in causa in un caso all'esame dell'Organo di Garanzia.


Lo studente e il genitore uscenti restano in carica fino all'avvenuta elezione dei nuovi membri. Nel caso si tratti di un ex studente diplomato e/o di un genitore di ex studente diplomato, verranno sostituiti con surroga dei primi non eletti, fino ad esaurimento del mandato.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia prevede deliberazioni valide solo se sono presenti tutti i suoi membri; l'astensione dal voto non è ammessa.

Art. 17_ II – Patto di Corresponsabilità

Ai fini della realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici dove le parti assumano impegni e responsabilità reciproche e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti, viene consegnato all'atto dell'iscrizione il Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/2007), che deve essere sottoscritto dai genitori degli alunni.

Tale documento viene elaborato da una Commissione di lavoro del Collegio dei Docenti, approvato con delibera dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e successivamente presentato e discusso all'interno del Comitato dei Genitori.

	Documento		
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008	Pagina 7 di 12

TITOLO III

Regolamento assenze, ritardi, permessi e giustificazioni.

La registrazione delle assenze, delle entrate posticipate, delle uscite anticipate e delle relative giustificazioni avviene attraverso un sistema informatico che acquisisce i dati dai registri di classe e dai libretti delle giustificazioni degli studenti.

Art. 1_ III – Giustificazione delle assenze

Lo studente, la mattina stessa del rientro dopo un'assenza, deve presentare all'insegnante della prima ora la giustificazione dell'assenza stessa sull'apposito libretto.

Nel caso di assenze prolungate o assenze giornaliere troppo frequenti, il coordinatore di classe prenderà contatto con la famiglia. Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente le giustificazioni delle proprie assenze.

Art. 2_ III – Assenze non giustificate

L'allievo che non presenti regolare giustificazione dell'assenza sarà provvisoriamente riammesso alle lezioni, ma dovrà portare la giustificazione il giorno successivo; se ciò non si verificasse, sarà contattata la famiglia. Il ripetersi di assenze non giustificate avrà una ricaduta negativa sul voto di condotta e potrà comportare sanzioni disciplinari.

Art. 3_ III – Ingressi posticipati, ritardi e uscite anticipate

a. Ingressi posticipati

Se lo studente è in possesso di una richiesta di ingresso posticipato sul libretto personale firmata dal genitore (o dallo studente stesso se maggiorenne) questa verrà controfirmata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

Chi si presenterà dopo l'inizio della seconda ora sarà ammesso solo se il ritardo è dovuto a visita medica (debitamente documentata) o per riconosciute cause di forza maggiore.

b. Ritardi

Gli studenti che giungeranno in Istituto dopo l'inizio delle lezioni senza regolare richiesta di ingresso posticipato saranno ammessi in classe e dovranno il giorno successivo portare la giustificazione del ritardo.

Chi si presenterà dopo l'inizio della seconda ora sarà ammesso solo con un permesso provvisorio firmato dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori e dovrà comunque presentare la giustificazione il giorno seguente.

Dopo 5 assenze alla prima ora di lezione (ritardi e/o ingressi posticipati) in un quadrimestre, si procederà ad un richiamo scritto (nota sul registro) del quale la famiglia sarà avvertita tramite lettera, ulteriori ritardi avranno come conseguenza una sanzione disciplinare più significativa quale la sospensione.

c. Uscite anticipate

L'uscita anticipata per motivi familiari o di salute deve essere richiesta da un genitore (o dallo studente stesso se maggiorenne) e autorizzata dal dirigente scolastico o suo delegato. A tale scopo l'alunno deve consegnare il proprio libretto presso la postazione dei collaboratori scolastici adiacente la segreteria entro le ore 9.30 del giorno dell'uscita stessa. Entro le ore 11.00 il libretto sarà riconsegnato. Gli studenti presenteranno il libretto, con l'autorizzazione, al docente dell'ora in cui escono anticipatamente o in quella precedente; il docente annoterà sul registro di classe il nome di chi esce e l'ora effettiva in cui si allontana dall'aula.

Non possono essere richieste uscite prima del termine della penultima ora di lezione e le richieste stesse non possono essere più di 5 al quadrimestre.


Eventuali permessi di uscita prima del termine sopra indicato saranno concessi solo in via eccezionale per seri e documentati motivi.

Nel caso in cui la richiesta di uscita fosse causata da un evento imprevisto, l'autorizzazione sarà rilasciata soltanto se lo studente sarà preso in consegna da un genitore o persona da esso delegato (con delega scritta) oppure se uno dei genitori farà pervenire alla scuola un fax con la richiesta, firmata, di uscita anticipata. Gli alunni maggiorenni saranno autorizzati previo avviso telefonico ai genitori da parte della segreteria.

Nel caso in cui fosse prevista, dal giorno precedente, l'assenza di un insegnante alla prima ora, e non fossero disponibili altri professori per sostituirlo, la scuola autorizzerà, previa comunicazione alle famiglie, l'ingresso in ritardo.

Nel caso in cui fosse prevista, dal giorno precedente, o si determinasse anche nel corso della mattinata stessa l'assenza di un insegnante all'ultima ora, e non fossero disponibili altri professori per sostituirlo, gli alunni provvisti di autorizzazione specifica (consegnata a inizio anno scolastico) potranno essere dimessi prima del termine delle lezioni.

Art. 4_ III – Permessi permanenti

	Documento		
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008	Pagina 8 di 12

Coloro che abitano in località disagiate e non riescono ad arrivare a scuola entro l'ora di inizio delle lezioni, possono chiedere un permesso permanente di entrata posticipata (fino a 15 minuti) compilando l'apposito modulo disponibile in segreteria allegando la descrizione sintetica del percorso e gli orari dei mezzi pubblici utilizzati.

Con le stesse modalità è anche possibile chiedere un permesso di uscita anticipata, ma non è possibile chiedere contemporaneamente di entrare in ritardo e uscire in anticipo.

TITOLO IV

Uso dei laboratori, delle attrezzature, dei locali e loro conservazione.

Art. 1_ IV – Utilizzo delle strutture da parte di esterni

Le strutture, prioritariamente, vanno utilizzate al meglio per le attività formative e culturali della componente studentesca.

Fatto salvo questo principio, le richieste di uso dei locali o delle attrezzature da parte di persone o Enti esterni devono riferirsi ad un periodo di tempo non eccedente l'anno scolastico e vanno presentate prima dell'inizio dell'anno stesso, salvo i casi di esigenze straordinarie insorgenti in data successiva.

La domanda deve essere inoltrata alla Provincia, al Dirigente Scolastico e contestualmente al Consiglio d'Istituto per il prescritto parere (assenso o diniego motivato) con almeno 15 giorni di anticipo sulle sedute del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico dovrà, a breve termine, comunicare la delibera del Consiglio d'Istituto. Nella richiesta, oltre alla indicazione dell'Ente o persona richiedente, devono essere specificati: il nome del responsabile, la data di inizio e di termine, gli orari, il programma dettagliato, la formale dichiarazione delle norme che regolano la concessione.

Art. 2_ IV – Utilizzo della biblioteca

La biblioteca è un organismo culturale che opera al servizio di tutte le componenti presenti in Istituto. La difesa di tale patrimonio è un dovere di tutti.

In particolare la biblioteca:

- garantisce il servizio di pubblica lettura e del prestito a domicilio
- opera come centro di stimolo di iniziative culturali e didattiche anche in collaborazione con altri enti, associazioni e scuole

Gli utenti della Biblioteca devono mantenere un comportamento rispettoso degli altri e del Patrimonio pubblico. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto al risarcimento.

Tutti gli interessati possono usufruire dei servizi culturali e informativi della Biblioteca entro gli orari e nei giorni stabiliti, tramite o comunque in presenza dell'incaricato.

L'utente non può, salvo comprovati motivi di studio, ottenere a prestito più di due opere contemporaneamente.

Il prestito ha la durata massima di venti giorni, ed è rinnovabile una sola volta, se il libro non è stato già richiesto da altri.

I lettori sono tenuti a restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. Chi mancherà a questo obbligo verrà ufficialmente richiamato da parte della scuola.

In caso di smarrimento, furto o deterioramento di un'opera, l'utente dovrà provvedere a fornirne un altro esemplare identico; qualora l'opera non risultasse più reperibile, sarà allora sostituita da un testo analogo o ne verrà risarcito il valore.

L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutti gli studenti; per usufruire della Biblioteca durante l'orario delle lezioni essi debbono avere un permesso firmato dall'insegnante.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente; sono escluse le opere di consultazione generale, gli ultimi numeri dei periodici e quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale, devono essere trattenuti in sede. Di tali opere è consentita la consultazione nei locali della Biblioteca.

Tutte le opere devono essere restituite entro il 31 maggio di ogni anno.

Gli studenti delle classi quinte che per esigenze di studio e di approfondimento di argomenti abbiano bisogno della Biblioteca dopo il termine delle lezioni (giugno-luglio) possono continuare ad usufruire del prestito fino alla conclusione degli esami di Stato.

L'operatività di quanto sopra esposto ogni anno sarà definita da apposita circolare.


Art. 3_ IV – Utilizzo dei laboratori

Tutte le classi possono accedere ai laboratori effettuando in anticipo la prenotazione sugli appositi moduli

Art. 4_ IV – Utilizzo dei laboratori di informatica

Tutte le risorse informatiche presenti nell'Istituto sono al servizio della didattica con finalità specifiche per le varie discipline e con l'obiettivo trasversale di far sì che il computer sia un usuale strumento di lavoro per studenti e docenti.

Gli studenti potranno accedere al laboratorio in orario scolastico solo con la presenza di un docente.

	Documento		
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008	Pagina 9 di 12

Gruppi di studenti potranno accedere al laboratorio in orario extrascolastico anche senza la sorveglianza di un insegnante solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Nel laboratorio non si possono consumare cibi o bevande.

Il materiale del laboratorio, inclusi manuali e software, non deve uscire dal laboratorio.

Tutto il software presente su ogni computer è fornito di licenza d'uso nel rispetto delle leggi vigenti.

È assolutamente vietato installare sui computer altri software di qualsiasi tipo

Art. 5_ IV – Regole di accesso ai PC della rete dell'Istituto

L'accesso alla rete informatica dell'Istituto è regolato dal documento programmatico sulla sicurezza previsto dal D.L.196/2003.

Art. 6_ IV – Assegnazione e-mail sul dominio dell'Istituto

Tutto il personale della scuola può usufruire di una casella e-mail nel dominio della scuola.

Art. 7_ IV – Servizio fotocopie

Docenti:

I docenti che necessitano di un numero ridotto di fotocopie per verifiche o materiale didattico potranno utilizzare la fotocopiatrice in aula docenti o richiedere le copie al personale addetto con un ragionevole anticipo.

Per ogni richiesta di fotocopie il docente registrerà sulla propria scheda personale la data, la motivazione e il numero di copie richieste.

Per un numero elevato di copie (oltre 200) la richiesta dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e inoltrata con almeno cinque giorni di anticipo.

Per i lavori delle Commissioni del Collegio le fotocopie saranno richieste dal responsabile o dai membri della Commissione con le stesse modalità descritte per il materiale didattico.

Studenti:

Ciascuna classe può disporre di 1000 fotocopie per materiale didattico

Le fotocopie possono essere richieste dai rappresentanti di classe che registreranno sulla scheda della classe la data, la motivazione e il numero di copie richieste.

Ciascuno studente può inoltre utilizzare una fotocopiatrice disponibile nella scuola previo acquisto di una tessera.

Per ulteriori fotocopie oltre le 1000 consentite dovrà essere utilizzata la fotocopiatrice a scheda.

Si ricorda che le riproduzioni dei libri possono essere effettuate per un numero di pagine non superiore al 15% del totale di ciascun volume, solo a seguito di specifica autorizzazione rilasciata dall'Associazione Italiana per i Diritti delle Opere d'Ingegno (AIDRO), via delle Erbe, n.2 - 20121 Milano.

TITOLO V

Regolamento attività di sostegno e approfondimento

Art. 1_ V - Corsi di recupero pomeridiani


Possono essere organizzati corsi di recupero in orario pomeridiano per piccoli gruppi di studenti (non più di 15) della stessa classe o di classi parallele, allo scopo di fornire un intervento didattico integrativo per favorire il superamento di difficoltà di apprendimento evidenziate nel corso dell'anno in singole discipline o comunque per conseguire miglioramenti rispetto a un profitto insufficiente.

Tali interventi verranno erogati ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità durante tutto l'anno scolastico, l'attivazione avviene su delibera del C di Cl., a seguito della proposta del docente, di un gruppo di studenti oppure dei genitori ; gli studenti interessati sono quelli che presentano un profitto insufficiente.

Il corso può essere tenuto dal docente proponente, da docenti di altre classi (corsi per classi parallele) o da esperti esterni.

Per realizzare un corso di recupero il docente deve:

- Presentare la proposta al C di Cl. ed acquisirne l'approvazione, che deve essere verbalizzata.
- Entro 5 gg. prima dell'inizio dell'intervento compilare la domanda al Dirigente Scolastico (MO 16.14).
- Entro 5 gg. prima dell'inizio dell'intervento consegnare agli studenti selezionati una comunicazione informativa per le famiglie con modulo di accettazione, da restituire al docente (MO 16.15).
- Entro 5 gg. prima dell'inizio dell'intervento consegnare a DSGA la richiesta di utilizzo pomeridiano delle aule (MO 16.16).
- Il primo giorno del corso informare gli studenti sulle modalità dell'intervento (obiettivi, contenuti, metodi, verifiche).

	Documento	
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008

- Ad ogni incontro compilare il registro (MO 16.22) relativamente a: assenze, attività svolte.
- Al termine dell'intervento provvedere a una verifica finale che può essere effettuata con diverse modalità: verifica apposita o prova normalmente somministrata in classe.
- Effettuata la verifica compilare in tutte le sue parti il registro; in particolare indicare il numero di studenti che hanno conseguito a seguito del corso la sufficienza o che hanno comunque evidenziato miglioramenti nel profitto.
- Inviare alle famiglie la comunicazione relativa alla partecipazione dell'alunno e alla sua valutazione (MO 16.24).

N.B. Con le stesse modalità dei corsi di recupero, si possono tenere anche corsi di approfondimento o arricchimento (in particolare per le classi quinte)

Art. 2_ V – Sportelli

La scuola offre, in relazione alla disponibilità di docenti, la possibilità di frequentare lo sportello didattico a tutti gli studenti che hanno difficoltà nell'apprendimento.

La partecipazione è libera.

Lo studente che desidera frequentare uno sportello deve iscriversi almeno 2 giorni prima.

Una volta iscritto è tenuto a frequentare.

Numero massimo di iscritti per ogni docente 8.

Il docente deve compilare il registro (MO16.23) indicando le attività svolte e l'orario di inizio e fine delle stesse; acquisisce la firma degli studenti presenti.

Nel caso in cui non ci siano prenotazioni, il docente non è tenuto alla presenza in Istituto.

Alla fine dell'intervento, il docente compila in tutte le sue parti il registro e lo consegna in segreteria.

Art. 3_ V – Corsi facoltativi di approfondimento

La scuola promuove corsi pomeridiani facoltativi di approfondimento come, ad esempio, per la preparazione agli esami di certificazione quali l'ECDL (European Computer Driving License) o la certificazioni relative alla conoscenza della lingue straniere.

I corsi possono essere offerti a tutti gli studenti o a fasce di età selezionate.

L'iscrizione ai corsi è libera ma impegna alla partecipazione.

Per l'iscrizione la scuola richiede un contributo economico che viene stabilito secondo il costo del corso stesso per coprire almeno parzialmente la spesa.

Per ogni corso si stabilisce un numero minimo di partecipanti, al di sotto del quale il corso non può essere attivato, e un numero massimo.

Art. 4_ V – Stage

La scuola offre agli studenti iscritti al quarto anno la possibilità di svolgere nel periodo estivo stage di formazione presso studi di liberi professionisti, aziende pubbliche e private, enti pubblici del territorio, alcune Università. Gli studenti che partecipano allo stage si impegnano a rispettare gli accordi sottoscritti attraverso la convenzione tra le parti. Alla fine dello stage dovranno compilare un questionario di autovalutazione; riceveranno dalla scuola un attestato che varrà ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.

TITOLO VI Regolamento viaggi e uscite didattiche

Art. 1_ VI – Finalità


L'Istituto propone viaggi di istruzione e uscite didattiche che siano occasione per:

- approfondimenti disciplinari, culturali, naturalistici, ambientali
- conoscenza di paesi, ambienti e culture diversi
- applicazione delle conoscenze di una lingua straniera

Art. 2_ VI – Durata del viaggio

Ogni classe potrà effettuare nel corso dell'intero anno 1 viaggio di istruzione della durata massima di:

- 4 giorni (3 pernottamenti) in Italia per I e II liceo scientifico (IV e V ginnasio).
- 5 giorni (4 pernottamenti) in Italia o all'estero per III, IV, V liceo scientifico (I, II, III liceo classico).

	Documento		
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008	Pagina 11 di 12

Art. 3_ VI – Modalità organizzative del viaggio

I viaggi di istruzione sono proposti dai Consigli di Classe, autorizzati dal Dirigente Scolastico, approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Deve essere assicurato un docente accompagnatore ogni 15 -20 studenti.

Il tetto di spesa e la percentuale minima di studenti partecipanti sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

A livello di Istituto la Commissione Viaggi

- Propone eventuali aggiornamenti alla procedura.
- Propone ai consigli di classe le mete dei viaggi, con le opportune indicazioni didattiche.
- Vaglia le proposte delle agenzie, controllando che siano rispettate le richieste, e stila un prospetto comparativo.
- Raccoglie le relazioni dei docenti accompagnatori alla fine del viaggio.
- Dopo l'effettuazione dei viaggi aggiorna le schede di valutazione fornitori per le agenzie.

A livello di Istituto il Dirigente Scolastico

- Autorizza il viaggio e procede alla fase operativa, dopo aver verificato la presenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, dai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dai criteri organizzativi del presente regolamento.
- Assegna l'incarico formale ai docenti accompagnatori.

A livello di Istituto il Collegio Docenti

- Propone al CI criteri per l'effettuazione dei viaggi.
- Delibera i viaggi, vagliandone la validità didattica.

A livello di Istituto il Consiglio di Istituto

- Stabilisce norme generali, in particolare per quanto riguarda i tetti di spesa.
- Delibera l'effettuazione dei viaggi, e sceglie l'agenzia cui affidarne l'organizzazione

A livello di Consiglio di Classe

- Sono esaminate le proposte della Commissione Viaggi.
- Viene designato il/i docente/i accompagnatore/i e un/i sostituto/i.
- Viene deliberato il viaggio.

Il docente accompagnatore

- Raccoglie la documentazione richiesta e la inoltra alla Commissione Viaggi.
- Accompagna la classe durante il viaggio, visita, uscita.
- Raccoglie i questionari di soddisfazione compilati dai partecipanti.
- Cura la compilazione della relazione conclusiva da consegnare alla Commissione Viaggi.

Per partecipare al viaggio gli studenti devono:

- Essere in possesso di un documento di identità, valido per l'espatrio in caso di viaggi all'estero, per gli alunni con passaporto straniero occorre verificare che abbiano il visto per accedere allo stato di destinazione.
- Comunicare al docente accompagnatore eventuali problemi di salute, allergie o intolleranze.
- Rispettare le regole di comportamento stabilite da questo Regolamento.


Le famiglie devono, rispettando le scadenze stabilite:

- Presentare l'autorizzazione per la partecipazione al viaggio.
- Versare una caparra
- Versare il saldo della quota dovuta e far pervenire alla Segreteria Amministrativa le ricevute dei versamenti.

In caso di rinuncia al viaggio anche per gravi motivi si precisa che l'eventuale rimborso sarà determinato dalle condizioni di rinuncia stabilite nel contratto di viaggio stipulato con l'agenzia incaricata dell'organizzazione.

Art. 4_ VI – Fasi organizzative del viaggio

- Proposta delle mete e dei prezzi indicativi da parte della Commissione viaggi ai Consigli di Classe entro la prima riunione
- Scelta della meta per l'effettuazione del viaggio da parte del Consiglio di Classe e raccolta delle adesioni
- Verifica dei requisiti minimi per l'effettuazione del viaggio da parte della Commissione Viaggi
- Autorizzazione con delibera del Collegio dei Docenti
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico
- Scelta della meta e delibera per l'effettuazione del viaggio da parte del Consiglio di Classe nei primi consigli di classe aperti
- Versamento della caparra e raccolta delle autorizzazioni definitive dei genitori
- Compilazione ed invio delle richieste di preventivo
- Esame dei preventivi e scelta della migliore offerta
- Delibera del Consiglio di Istituto

	Documento	
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Rev. 2 Data: 15/10/2008

- Versamento del saldo 30 giorni prima della partenza.

Art. 5_ VI – Uscite didattiche

Per uscita didattica si intende un'attività promossa dal docente di una materia al fine di approfondimenti disciplinari e deliberata dal C. di Cl. La sua durata può variare da poche ore a più giorni.

L'uscita didattica è organizzata dal docente promotore che assume anche il compito di accompagnatore. Se la classe è composta da un numero di studenti maggiore di 20, deve essere assicurato un ulteriore docente accompagnatore. L'uscita è attività didattica a tutti gli effetti; pertanto vige l'obbligo di frequenza.

Il docente, per ottenere l'autorizzazione del D.S. deve aver acquisito:

- Delibera del Consiglio di Classe
- Autorizzazione dei genitori

La richiesta al D.S. deve essere consegnata almeno 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Il D.S. autorizza l'uscita didattica e procede alla fase operativa, dopo aver verificato la presenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, dai criteri stabiliti dal Consiglio di istituto e dai criteri organizzativi del presente Regolamento.

N.B.: È possibile nel primo C di Cl. aperto ai rappresentanti di studenti e genitori acquisire una delibera cumulativa per uscite didattiche e visite guidate.

Limitatamente alle uscite didattiche in città è possibile acquisire un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico e prevedere un unico accompagnatore per classe.

Il numero e il tipo di uscite didattiche di ciascuna classe deve essere deliberato dal C. di Cl. entro novembre tenendo conto anche di eventuali programmazioni "aperte" (es. uscita a teatro deliberata ma non definita in dettaglio in attesa di informazioni sulle programmazioni teatrali).

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti delibererà il numero massimo di ore di lezione che ogni classe potrà destinare alle uscite didattiche.

TITOLO VII Disposizioni finali

Art. 1_ VII – Modifiche al regolamento

Disposizioni finali

Ogni modifica del presente Regolamento, può essere chiesta dalla maggioranza di almeno una delle componenti della scuola e dovrà essere approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 2_ VII – Approvazione

Discusso dal Collegio dei Docenti in data 15 maggio 2007

Discusso dal Comitato degli studenti in data 19 maggio 2007

Discusso dal Comitato dei genitori in data 25 maggio 2007

Approvato dal Consiglio di Istituto, all'unanimità, nella seduta del 22 giugno 2007.

Modificato ai sensi del DPR N. 235/2007; il Regolamento, in tal modo, emendato, è stato:

Deliberato dal Collegio dei docenti il 14 ottobre 2008

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 15 ottobre 2008