



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. GOVONE"
LICEO CLASSICO - LICEO ARTISTICO ALBA
Via Teobaldo Calissano n. 8 - 12051 ALBA (CN)
Tel. 0173 440152 - Fax 0173 228286

REGOLAMENTO DI ISTITUTO a.s. 2015/2016

INDICE

PREMESSA

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

ART. 1 GLI ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DOCENTI

CONSIGLIO DI CLASSE

CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 2 DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

TITOLO II

DISCIPLINA DELL'ENTRATA/USCITA DEGLI STUDENTI E ORARI DI LEZIONE

ART. 3 ORARIO DELLE LEZIONI

ART. 4 ASSENZE E RITARDI

ART. 5 USCITE ANTICIPATE

ART. 6 STUDENTI PENDOLARI

ART. 7 PRESENZA IN CLASSE

ART. 8 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

TITOLO III

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

ART. 9 IL LIBRETTO SCOLASTICO

ART. 10 RAPPORTI GENITORI/INSEGNANTI

ART. 11 RAPPORTI CON LA PRESIDENZA

ART. 12 ACCESSO ALLA SEGRETERIA

ART. 13 ALTRE COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

TITOLO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 14 RAPPORTI CON LE PERSONE E CON LE ISTITUZIONI

ART. 15 RAPPORTO CON LE COSE

ART. 16 SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

ART. 17 CUSTODIA DEI LOCALI E DEI MATERIALI

ART. 18 DANNI AL MATERIALE O AGLI ARREDI

ART. 19 SICUREZZA



TITOLO V

ASSEMBLEE STUDENTI/GENITORI

- ART. 20 ASSEMBLEE DI CLASSE**
- ART. 21 ASSEMBLEE DI ISTITUTO**
- ART. 22 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

TITOLO VI

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- ART. 23 NORME PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

TITOLO VII

NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI

- ART. 24 PRINCIPI**
- ART. 25 NATURA DELLE MANCANZE PASSIBILI DI PUNIZIONE**
- ART. 26 PUNIZIONI E ORGANI COMPETENTI**
- ART. 27 IMPUGNAZIONE**
- ART. 28 RINVIO**

TITOLO VIII

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

- ART. 29 PERSONALE DOCENTE**
- ART. 30 PERSONALE NON DOCENTE**

TITOLO VIII

NORME FINALI

- ART. 31 MODIFICA DEL REGOLAMENTO**
- ART. 32 BIBLIOTECA E FOTOCOPIATRICI**
- ART. 33 SANZIONI**
- ART. 34 LEGGE 241:TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è momento fondamentale di una società democratica e realizza la sua specifica finalità educativa nel rispetto per tutti delle libertà sancite dalla Carta Costituzionale.

Tutte le componenti, ognuna con attribuzioni e responsabilità differenti, concorrono alla formazione culturale e critica, morale e sociale dei giovani cittadini.

Come ogni società esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro.

Da queste premesse nasce il regolamento dell'**Istituto Superiore di Secondo Grado "Giuseppe Govone"** che si articola nei seguenti titoli.

1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

Art. 1. Gli Organi Collegiali

a) Convocazione

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un congruo preavviso (di norma almeno 5 gg.). L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

per il **Collegio dei Docenti** deve essere predisposto un avviso scritto con firme per presa visione;

per i **Consigli di Classe** deve essere predisposto il calendario all'inizio dell'a.s. che deve essere approvato dal CdD;

per il **Consiglio di Istituto** devono essere recapitate ai membri lettere o inviata convocazione via mail.

La convocazione straordinaria resta soggetta all'urgenza dei motivi che l'hanno determinata.

Il **Collegio dei Docenti** si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti ;

I **Consigli di classe** sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

Il **Consiglio di Istituto** è convocato dal Presidente quando le esigenze organizzative dell'Istituto lo richiedono o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale.

b) Principali compiti e funzioni

Il **Consiglio di Istituto** delibera il bilancio finanziario dell' istituto e la sua ripartizione; delibera le iniziative previste dal P.O.F.; delibera l' organizzazione e la programmazione delle attività e della vita della scuola (regolamento interno, acquisto di attrezzature e sussidi, calendario scolastico, criteri generali per programmazione attività extrascolastiche, collaborazione e contatti con le altre scuole, partecipazione ad attività sportive, culturali, ecc).

La **Giunta esecutiva** del Consiglio di Istituto prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l' esecuzione delle relative delibere. In taluni casi ha potere deliberante (es. organico assistenti tecnici)

Il **Consiglio di Classe** coordina le attività didattiche e i rapporti interdisciplinari, elabora le proposte di azioni educative e didattiche di sperimentazione; esprime pareri sulle iniziative di sperimentazione in atto nelle altre classi; provvede ad agevolare i rapporti tra docenti, genitori e alunni; esprime pareri sulla scelta tecnica di attrezzature e sussidi; propone, valuta, approva attività integrative ed extracurricolari; esprime pareri sui libri di testo; adotta eventuali sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni:

Al **Collegio dei Docenti** competono: l' elaborazione del P.O.F.; le deliberazioni sulla programmazione educativa; la scansione temporale in merito alla valutazione degli alunni; l' adozione dei libri di testo su proposta dei consigli di classe e la scelta dei sussidi didattici; la proposta per la formazione delle classi, per l' assegnazione dei docenti alle classi, per l' orario delle lezioni; lo studio delle soluzioni per i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti; l' elezione dei docenti che compongono il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti; l' identificazione e l' attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F.



Art. 2. Democrazia nella scuola

All'interno dell'Istituto tutte le componenti godono di libertà di opinione, di riunione e di espressione. Ispirandosi a principi di libertà e di democrazia, la vita della scuola si intende fondata su rapporti di trasparenza e di dialogo tra tutte le sue componenti.

Tutte le componenti possono affiggere comunicati o avvisi negli appositi spazi previsti all'interno dell'Istituto, previa presa visione da parte della Dirigenza o della Direzione. Non è consentita affissione in altri spazi o sui muri, né l'affissione di manifesti o avvisi anonimi o con contenuti contrari al Progetto Educativo della scuola.

Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'Istituto, in orario extrascolastico e previa richiesta presentata alla Direzione.

2. DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI E ORARI DELLE LEZIONI

Art. 3. Orario delle lezioni

Il Consiglio di Istituto fissa l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio Docenti.

La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è fatta dalla Dirigenza. Sono di competenza della Dirigenza anche variazioni e aggiustamenti dell'orario, secondo le necessità della scuola.

1) L'orario settimanale delle lezioni viene stabilito secondo i programmi dei singoli indirizzi di studio, tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, dell'esigenza di una corretta alternanza delle discipline di studio e di brevi intervalli di riposo fra un ciclo di lezioni e l'altro.

Per andare incontro alle esigenze degli studenti che usufruiscono di servizi di trasporto pubblico e fanno parte di famiglie con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative può essere autorizzata l'entrata anticipata degli studenti minorenni alle ore 7,45 del mattino, previo servizio di assistenza affidato al personale scolastico

2) Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino. Gli alunni devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni.

3) Durante le lezioni gli alunni possono lasciare la classe solo se autorizzati dal docente. Durante l'intervallo devono uscire dalle aule. Gli spostamenti e le attività di alunni e classi devono svolgersi in modo da non disturbare il lavoro delle altre classi.

Art. 4. Assenze e ritardi

1) Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano in presidenza (a) le loro firme autografe; (b) il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza; (c) gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece in particolari circostanze. La firma del genitore deve essere riportata anche sul libretto personale, che l'alunno deve sempre portare con sé a scuola.

2) Ogni assenza dalle lezioni e da ogni altra attività scolastica che l'alunno è obbligato a frequentare deve essere giustificata dal genitore o dall'alunno maggiorenne. Al momento in cui riprende la frequenza, l'alunno deve presentare al docente in servizio sulla classe la richiesta scritta di giustificazione, debitamente firmata dal genitore o da lui stesso, se maggiorenne. Il docente avrà cura di annotarla sul registro di classe.

3) L'entrata in ritardo è permessa fino al termine della prima ora di lezione e in ogni caso mai durante lo svolgimento della stessa. Gli studenti che arrivano in ritardo (entro la seconda ora), sono autorizzati ad entrare in classe dal docente di classe, delegato dal Dirigente, che firma la giustificazione; in assenza di giustificazione sono ammessi in classe e dovranno portare la giustificazione il giorno dopo.

I ritardatari potranno accedere nelle aule solo se in possesso di giustificazione scritta o di permesso provvisorio che dovrà essere trasformato, il giorno successivo, in idonea giustificazione. E' rimessa alla prudente valutazione del docente in classe la possibilità di concedere l'entrata, per casi eccezionali adeguatamente documentati, oltre la prima ora di lezione, mai comunque oltre il termine delle seconda ora.

4) L'alunno che si presenta dopo assenza o ritardo senza giustificazione scritta può essere provvisoriamente ammesso alle lezioni dalla presidenza, fermo restando l'obbligo di presentare



giustificazione scritta entro il giorno successivo o al massimo entro il secondo giorno. Qualora un alunno si assenti frequentemente o sistematicamente (**alla giustificazione n. 10 del libretto**) il docente che giustifica la 10° assenza la evidenzierà sul registro di classe ed il docente coordinatore di classe informerà l'ufficio di presidenza che provvederà ad avvisare la famiglia. Ugualmente per periodi prolungati di assenza il coordinatore avviserà la Presidenza.

5) In caso di assenze collettive riguardanti una o più classi o di altri casi particolari di assenze la presidenza, prima di emettere il provvedimento di giustificazione sulla base delle richieste sottoscritte dai genitori, può udire il parere della Giunta Esecutiva (se il problema riguarda l'intero Istituto) o dei Consigli di Classe interessati, tramite il docente delegato a presiederli.

6) L'assenza non giustificata costituisce infrazione disciplinare, a norma del successivo titolo VII.

Art. 5. Uscite anticipate

1) L'uscita anticipata, per seri ed inderogabili motivi, è consentita solo nelle ultime due ore di lezione ed in presenza di un genitore o di un suo delegato (nel caso di studente minorenni), che firmerà sul registro di classe. L'uscita in ore diverse sarà consentita solo per motivi di salute o in casi di estrema necessità.

Per le uscite in anticipo, gli studenti minorenni devono essere accompagnati da un genitore o suo delegato maggiorenne, che firmerà sul registro di classe.

Nel caso in cui il docente non sia certo dell'identità del genitore od abbia dubbi sulla motivazione di una giustificazione, dovrà richiedere la firma del Dirigente o del suo collaboratore. La capacità giuridica degli studenti maggiorenni a firmare la richiesta di uscita anticipata non dà assolutamente diritto alla stessa se non sorretta da valida motivazione.

Ogni uscita non autorizzata sarà considerata abbandono arbitrario della scuola.

2) In caso di necessità imprevista d'uscita anticipata (ad es.: per malore o intervenuti gravi motivi), la scuola avvisa telefonicamente la famiglia, che provvederà a prelevare l'alunno secondo le modalità indicate nel comma precedente.

Art. 6. Studenti pendolari

Gli alunni che per esigenze di orario dei servizi pubblici di trasporto non possono entrare in orario regolare o devono uscire prima del termine delle lezioni possono fruire di un **permesso stabile** di entrata in ritardo e di uscita in anticipo.

Tale permesso verrà rilasciato solo **dietro richiesta scritta e motivata** (con l'orario dei mezzi di trasporto utilizzati) da parte della famiglia.

Il permesso sarà **limitato ad un massimo di 10 minuti alla prima e/o all'ultima ora di lezione** e verrà rilasciato dalla Presidenza come valido per l'intero anno scolastico, mediante annotazione sul registro di classe e sul libretto scolastico.

Art. 7. Presenza in classe

Gli alunni non possono allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza l'approvazione motivata dell'insegnante. In tal caso l'assenza dall'aula deve limitarsi a un tempo strettamente necessario (ad es., per recarsi alla toilette).

Gli alunni non possono abbandonare l'aula nel cambio dell'ora.

Inoltre, gli alunni non si recheranno in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote (ad es. durante gli intervalli), senza la esplicita autorizzazione degli insegnanti responsabili della vigilanza.

Non potranno abbandonare l'aula neppure al termine di compiti scritti, se non autorizzati esplicitamente dai loro insegnanti.

La presenza è obbligatoria non solo alle lezioni, ma anche ad ogni altra attività didattica programmata per le classi dal rispettivo Consiglio di Classe.

Per Educazione Fisica, chi viene temporaneamente esonerato dalle attività pratiche è però tenuto alla presenza per la parte teorica.

La condizione necessaria per essere valutati a fine anno è la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale delle lezioni.

Art. 8. Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti

La vigilanza sugli alunni all'interno dell'Istituto e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di classe anche fuori dalla scuola è compito degli insegnanti.

Durante le ore di lezione la vigilanza in classe è compito del docente assegnato secondo l'orario alla classe.



Nel cambio dell'ora gli insegnanti saranno sollecitati negli spostamenti.

Anche durante l'**intervallo** il dovere di sorveglianza compete a tutti gli insegnanti.

Il Collegio Docenti potrà tuttavia decidere eventuali criteri per la determinazione dei turni di presenza.

Gli studenti sorpresi a vagare per l'Istituto senza motivo e senza autorizzazione dell'insegnante, durante le ore di lezione, dopo un primo richiamo saranno oggetto di sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

3. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 9. Il libretto scolastico

Il libretto scolastico è il documento fondamentale di comunicazione tra scuola e famiglia:

Ogni comunicazione riguardante assenze, ritardi, richieste di uscite anticipate e altro devono essere fatte solo tramite il libretto scolastico o sugli appositi moduli di autocertificazione di cui dispone l' Ufficio di Segreteria: non verranno accettate comunicazioni su diario tanto meno su fogli liberi, che non permettono un adeguato controllo delle situazioni personali.

In caso di smarrimento o di esaurimento del libretto, gli interessati dovranno farne denuncia in segreteria e chiedere il duplicato il più rapidamente possibile, che sarà consegnato solo ai genitori: in tale caso verrà addebitato il valore del libretto stesso (€5.00).

Ogni volta che si esauriscono parti fondamentali delle giustificazioni del libretto personale, è necessario richiederne uno nuovo presso l'ufficio didattica, che verrà consegnato solo dietro restituzione di quello esaurito.

Art. 10. Rapporti genitori-insegnanti

I colloqui individuali con gli insegnanti (e/o con il coordinatore della classe) si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei docenti ad inizio di anno scolastico e comunicate alle famiglie tramite gli alunni stessi.

Si terranno inoltre due incontri collegiali pomeridiani, in date definite dal Collegio docenti: il calendario verrà comunicato per scritto alle famiglie con l'avvio dell'orario dei colloqui individuali.

Art. 11. Rapporti con la Presidenza

Il Preside riceve su appuntamento tutti i giorni.

Art. 12. Accesso alla Segreteria

Sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Consiglio di Istituto, il responsabile dei servizi di Segreteria definisce e comunica agli alunni e alle famiglie l'orario di apertura della Segreteria. L'orario di apertura è esposto all'inizio di ogni a.s. ed è visionabile in internet nel Sito della scuola.

Art. 13. Altre comunicazioni scuola-famiglia

Altre comunicazioni da parte della scuola alle famiglie saranno inoltrate attraverso il diario degli alunni o mediante avviso scritto inviato alle famiglie tramite gli alunni (in tal caso con cedolini di riscontro da sottoscrivere da parte dei genitori e da riconsegnare il giorno successivo a scuola).

4. NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 14. Rapporti con le persone (e con l'istituzione)

1) Al suono della prima campana di inizio lezioni o di ripresa dopo l'intervallo gli alunni si recheranno sollecitamente nelle aule.

Durante le ore di lezione resteranno nelle rispettive aule o nei laboratori a cui verranno condotti dagli insegnanti. Non potranno assentarsi, se non per breve tempo in numero massimo di due alla volta, con autorizzazione degli insegnanti.

2) Ai laboratori (o ad altri ambienti scolastici: palestra, biblioteca, teatro...) si accede solo in presenza dell'insegnante. Nei laboratori gli alunni sono tenuti a osservare rigorosamente le norme comunicate dai docenti che sono anche responsabili della sicurezza e delle attrezzature ivi presenti.

3) Alla segreteria gli alunni potranno accedere non durante le ore di lezione, ma durante l'intervallo.

4) Gli alunni sono tenuti a comportarsi con gentilezza e correttezza con tutto il personale della



scuola. In particolare devono tenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione. Si impegnano inoltre a mantenere ordinata e pulita la loro aula, a deporre rifiuti e carte negli appositi cestini, per motivi di sicurezza a non uscire sui balconi e a non sporgersi dalle finestre e ad osservare le norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza.

5) E' fatto divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per altri durante il cambio dell'ora, durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'istituto; inoltre, di usare espressioni volgari o che siano contrarie alle finalità educative della scuola; quando si recano in bagno, si impegnano a lasciare in ordine e puliti gli ambienti.

E' inoltre raccomandato il **decoro nel vestire**, per rispetto nei confronti delle persone e della caratterizzazione della scuola.

6) **E' vietato a tutti fumare in tutti i locali interni dell'istituto** (compresi sala insegnanti, servizi igienici e nel portico antistante l'ingresso principale).

7) E' **proibito l'uso del cellulare** durante le ore di lezione. Pertanto il cellulare va spento e non può essere utilizzato per nessuna delle sue funzioni. Durante i compiti in classe i cellulari potranno essere depositati sulla cattedra mentre, per qualunque altra infrazione o uso improprio, i docenti devono provvedere alle segnalazioni sul registro di classe e possono ritirare l'apparecchio e consegnarlo in Presidenza. Alla restituzione alla famiglia provvederà direttamente il Dirigente Scolastico.

Dopo due infrazioni a questa norma, gli alunni saranno soggetti a sanzioni disciplinari previste nel Regolamento di disciplina.

8) E' a discrezione dell' insegnante accettare giustificazioni per impreparazioni orali o per lavori non svolti. E' dovere di ogni alunno, rimasto assente dalle lezioni, di informarsi presso i rappresentanti di classe circa il lavoro svolto o di consultare il registro di classe.

9) **Alunni non avvalentisi dell' insegnamento della religione cattolica** e che non partecipano ad attività didattiche e formative alternative.

Gli alunni che hanno scelto l' attività di studio e/o di ricerca individuali sono sistemati in un' aula e assistiti da un docente. Per gli allievi che hanno scelto l' attività di studio senza assistenza di personale docente la scuola garantisce comunque un' aula adeguata, la sicurezza e la vigilanza.

Gli allievi si impegnano a rimanere nell' aula, mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare i propri compagni. Non potranno uscire dall' aula e stazionare in corridoio, alle macchinette, in bagno o in altre aule. Qualora lo studente intenda recarsi ai servizi lo segnalerà al personale ATA in servizio.

Uscita anticipata (ultima ora) o entrata posticipata (prima ora): qualora l' ora di lezione sia posta all' inizio o alla fine delle lezioni, gli studenti hanno il permesso di entrare alla seconda ora o di uscire anticipatamente, come da opzione indicata nella domanda di iscrizione. Qualora fossero presenti a scuola si dovranno aggregare ai loro compagni nell' aula indicata.

Art. 15. Rapporto con le cose

1) Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di docenti e alunni, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell' arredo scolastico e di eventuali attrezzature che utilizzeranno e saranno responsabili di eventuali danneggiamenti. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato in solido da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata. Comportamenti non corretti saranno sanzionati con note disciplinari che incideranno sul voto di condotta.

In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti, delle macchine: sono tenuti a segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati. Se non osservano questa norma **l'alunno o il gruppo degli alunni che per ultimi hanno operato nell'aula**, nel laboratorio o in altro ambiente in cui viene rilevato il danno saranno ritenuti responsabili e tenuti tutti anche a risarcire il danno, nella misura che verrà stabilita dal Consiglio di Istituto.

2) I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati.



In particolare per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri.

Durante l'intervallo tutti gli alunni lasceranno le loro aule per passare il momento di pausa o in cortile o nei corridoi, sotto la sorveglianza dei docenti incaricati.

I docenti hanno l'obbligo di vigilare, sia durante le lezioni sia durante l'intervallo, sul comportamento degli alunni, in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. Eventuali danni da essi constatati o ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici, vanno comunicati immediatamente alla Direzione.

3) Ognuno è tenuto a custodire beni di sua proprietà. **La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari...) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.**

4) L'accesso alla palestra per le lezioni di Educazione fisica richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Gli alunni possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione fisica (perché esonerati) restano comunque affidati alla vigilanza didattica dell'insegnante.

Anche per la palestra vanno definite e comunicate dagli insegnanti di Ed. fisica norme adeguate.

5) Per il funzionamento di biblioteca, laboratori, aule audiovisivi i docenti referenti hanno il compito di stabilire apposite norme cui tutte le componenti dovranno attenersi.

Art. 16. Spostamenti all'interno dell'Istituto

Gli alunni che dalle aule devono recarsi in laboratori, palestra o altro ambiente dell'istituto, si sposteranno in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto e educato.

Art. 17. Custodia dei locali e dei materiali

I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, le biblioteche ed in genere i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave, se non custoditi, nelle ore in cui non vengono utilizzati.

Le chiavi dei predetti locali sono custodite a cura dei bidelli in un'apposita bacheca, e possono essere prelevate previa apposizione della firma sul registro di prelievo, ove verranno indicati anche l'ora di prelievo e quella di restituzione.

Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche, gli aiutanti tecnici e gli assistenti amministrativi (limitatamente ai locali a cui sono addetti) ed i bidelli (solo nei locali in cui devono prestare servizio).

Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che entrando nei locali verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire quanto prima la Direzione Scolastica.

Gli ingressi dell'istituto devono essere sempre custoditi. E' proibito l'accesso al centralino telefonico.

Gli strumenti, gli arredi ed ogni altro bene mobile di proprietà dell'Istituto possono essere trasportati fuori dall'Istituto solo nei seguenti casi:

per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione della direzione;

per essere utilizzati in esercitazioni didattiche esterne delle classi, accompagnate dal rispettivo insegnante, che è tenuto a chiedere alla direzione l'autorizzazione a trasportare l'oggetto all'esterno.

Art. 18. Danni al materiale o agli arredi

Chi provoca danni al materiale o alle strutture dell'Istituto è tenuto a rifondere il danno provocato, se questo è dovuto a ingiustificabile leggerezza, o incuria o dolo.

Gli accertamenti sulla responsabilità degli allievi, relativamente al danno provocato, sono eseguiti o dal Dirigente Scolastico, se l'importo del danno pro capite è modesto; o dal Consiglio di classe, se l'importo del danno è rilevante.

Art. 19. Sicurezza

Gli insegnanti che utilizzano aule speciali, all'inizio dell'anno scolastico, devono portare a conoscenza degli alunni eventuali pericoli presenti e delle norme da seguire per prevenirli.

Tutti gli studenti devono comunque essere informati, dal coordinatore di classe, sulle norme per l'evacuazione della scuola.

La scuola ha un responsabile della sicurezza nominato dal Dirigente ed una équipe di docenti e tecnici interni per la gestione delle emergenze.



5. ASSEMBLEE STUDENTI/GENITORI

Si possono tenere non più di una assemblea al mese degli studenti durante l'orario delle lezioni con durata di due ore per le assemblee di classe e dell'intera mattinata per le assemblee di istituto.

Art. 20. Assemblea di classe

L'assemblea di classe, prevista dall'art. 43 del D.P.R. 416, può avere luogo una volta al mese, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione; non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni. La data dell'assemblea deve essere preventivamente comunicata al preside, unitamente all'ordine del giorno almeno 3 giorni prima della data stabilita su l'apposito

modulo delle assemblee di classe e dovrà riportare: a) l'ordine del giorno, b) la firma dell'insegnante che acconsente a far svolgere l'assemblea durante la sua ora di lezione.

I rappresentanti di classe cureranno anche un breve verbale dell'assemblea stessa su altro modulo che va riconsegnato in presidenza appena possibile.

Art. 21. Assemblea di Istituto e del Comitato Studentesco (C.M 312/79)

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco - espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe- o del 10% degli studenti. L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside (entro 5 gg dalla data dell'assemblea). Il Preside preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.

L'assemblea di istituto può aver luogo una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. Per l'assemblea di istituto si utilizzano locali esterni senza alcun onere a carico del bilancio della scuola

E' inoltre consentita un'altra assemblea mensile di istituto, nei locali scolastici, ma fuori dell'orario delle lezioni: la realizzazione di tale assemblea è subordinata alla disponibilità dei locali. Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni.

L'art. 43 del D.P.R. n. 416/1974 consente che alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici sempre, come detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti.

I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente; la partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal consiglio di istituto o dalla giunta. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento: approvato nella prima assemblea dell'anno. Il regolamento può successivamente essere modificato; o confermato, o sostituito con altro regolamento.

Il regolamento deve essere inviato in visione al consiglio di istituto L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco.

All'assemblea di istituto (o di classe) possono assistere il preside, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino.

Il preside ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.



Il comitato studentesco di istituto è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. il preside, previa deliberazione di carattere generale del consiglio di istituto, p

Art. 22 Assemblee dei genitori

Le eventuali assemblee richieste dai genitori sono regolate dal dal D.Lgs. del 16 aprile 1994 n.297, Art. 15.

I rappresentanti dei genitori che ne fanno richiesta concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con la Direzione, che indicherà il locale disponibile.

6. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e attività sportive, che rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e quindi fanno parte della programmazione didattica predisposta all'inizio dell'anno scolastico dal CdC. Le suddette iniziative devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curriculum, e deliberate dagli organi competenti.

Art. 23. Norme per visite guidate e viaggi di istruzione

1. Ai viaggi ed alle visite guidate devono partecipare almeno i due terzi degli alunni della classe. La partecipazione degli alunni minorenni è subordinata al consenso scritto di chi esercita la potestà parentale.

2. I viaggi e le uscite didattiche possono rientrare nelle seguenti tipologie:

- a) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo;
- b) visite guidate di una giornata;
- c) viaggi di approfondimento culturale (città d' arte, musei, mostre, eventi culturali)
- d) viaggi in riserve o parchi naturali o collegati ad attività di interesse ambientale-naturalistico-scientifico
- e) viaggi connessi ad attività sportive.

2. La partecipazione ai viaggi non è consentita agli studenti che nella valutazione quadrimestrale o finale dell' anno precedente abbiano riportato 7 o meno in condotta, o che a giudizio del Consiglio di Classe abbiano assunto un comportamento scolastico caratterizzato da grave irresponsabilità e disimpegno.

3. Le visite ed i viaggi d'istruzione si effettuano di norma entro aprile.

Per evitare disservizi, l'effettuazione e la durata di un viaggio o di uno scambio culturale sono condizionati all'esigenza di sostituire adeguatamente i docenti accompagnatori nelle classi che lasciano scoperte, in modo da salvaguardare la continuità dell'azione didattica e da non creare scadimenti o sospensioni del servizio. A tal fine dovranno essere considerate ove si renda necessario le possibilità di:

- a. raggruppare due o più classi nello stesso viaggio
- b. limitare il numero di accompagnatori, in caso di alunni maggiorenni
- c. concentrare più viaggi negli stessi giorni
- d. valutare il precedente comportamento della classe, al fine di garantire un ordinato e proficuo svolgimento del viaggio

4. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia o all'estero. Per i viaggi all'estero, le scelte sono indirizzate preferibilmente verso i Paesi dell'Unione Europea, e comunque laddove è garantita la copertura assicurativa.

5. Gli scambi culturali o le settimane di studio all'estero possono coinvolgere tutte le classi.

Ogni scambio culturale dura di regola una settimana. Nel corso di un anno scolastico, a livello d'Istituto, gli scambi culturali saranno condizionati alle esigenze di impegno finanziario e di organizzazione interna.

6. Sentite le proposte del C.d.C, il Dirigente Scolastico stabilisce la data di effettuazione dei viaggi e degli scambi e procede, dopo averne verificato la disponibilità, alla nomina dei docenti accompagnatori, (almeno due per ogni viaggio), che diano garanzia di autorevolezza nei confronti degli alunni, che siano di materie attinenti alle finalità del viaggio, e tenendo comunque presente la possibilità di sostituirli adeguatamente nelle loro ore di lezione.



7. Per i viaggi d'istruzione all'estero il Capo di istituto cura che almeno uno dei docenti accompagnatori abbia buona conoscenza della lingua del Paese in cui ha luogo la visita, o quanto meno della lingua inglese.
8. Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, che sono tenuti a redigere una relazione da presentare al dirigente scolastico sull'andamento del viaggio di istruzione evidenziando ogni tipo di inconveniente verificatosi anche al fini di assumere eventuali provvedimenti.
9. Il dirigente, tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola e delle norme amministrativo-contabili, stabilisce gli adempimenti organizzativi ed amministrativi preliminari all'effettuazione dei viaggi o degli scambi. Il Consiglio di Istituto propone ogni anno indicazioni su limiti di spesa e durata dei viaggi di istruzione.
10. Le iniziative dei viaggi d'istruzione devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie o, nei casi di necessità, dalla scuola che, nei limiti delle disponibilità di bilancio, può intervenire a favore di alunni che per ragioni economiche non potrebbero partecipare alle attività programmate. A tale proposito, gli allievi interessati dovranno rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico.
11. I viaggi e le uscite didattiche non devono superare per ogni classe i 10 giorni complessivi per anno scolastico, salvo deroghe per casi particolari approvate dai singoli C.d.C. Nel limite indicato non rientrano le attività di interscambio con altre istituzioni scolastiche o gli impegni collegati alle attività sportive.
12. I C.d.C. rivestono un ruolo importante nell'organizzazione del viaggio, pur supportati dalla Commissione viaggi.
Le classi che partecipano a scambi o stages all'estero, possibilmente effettueranno i viaggi durante lo stesso periodo, onde evitare eccessivi frazionamenti della normale attività didattica. Gli allievi che partecipano ai viaggi devono versare un acconto; a tale versamento seguirà richiesta di preventivi dettagliati alle agenzie di viaggio.
13. La partecipazione degli studenti alle attività programmate, una volta dato l'assenso personale, è obbligatoria. L'eventuale assenza va regolarmente giustificata. La scuola non garantisce la restituzione della quota di partecipazione versata

7. NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per esse sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione dei danni causati.

La presente sezione del Regolamento d'istituto definisce quanto disposto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/1998) e quanto introdotto dalle direttive con D.P.R. 235/07

Art. 24. Principi

Nell'ambito dei principi generali stabiliti dalla Carta dei Diritti, si stabilisce che l'alunno il quale ha commesso un'infrazione debba

- rimediare per quanto possibile all'infrazione commessa;
- rifondere l'eventuale danno, ove possibile;
- avere il diritto di essere ascoltato in propria difesa e, per le mancanze più gravi, di farsi eventualmente assistere da persona di fiducia.

Art. 25 Natura delle mancanze passibili di punizione

Sono elencate in ordine di gravità

- a. Messa in pericolo dell'incolumità propria od altrui per mancato rispetto delle norme antinfortunistiche, danneggiamento di impianti di sicurezza, violenza fisica, ecc.
- b. Mancanza di rispetto per le persone che vivono e operano nella scuola
- c. Vandalismo, danni intenzionali o dolosi;
- d. Danni ai locali o alle attrezzature causati da incuria o negligenza;
- e. Negligenza nei doveri scolastici, assenze non giustificate, inosservanza delle regole della scuola.



Art. 26 Punizioni e organi competenti

- a. Rimprovero (dal parte del docente o del preside)
- b. Nota sul giornale di classe e/o nota informativa alla famiglia ed eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola, dopo il secondo rimprovero verbale nel corso dello stesso anno scolastico;
- c. Attività (anche fuori orario di lezione) utili all'alunno o alla comunità scolastica, stabilite dal docente o dal preside o dal consiglio di classe;
- d. Nel caso in cui le infrazioni siano particolarmente gravi, o ci sia recidiva, o l'alunno rifiuti le attività di recupero di cui al punto precedente, l'alunno potrà essere temporaneamente allontanato dalla scuola, con deliberazione del consiglio di classe, fino a 15 giorni; contestualmente il Consiglio di Classe definirà tempi e modalità di contatto con l'alunno e con la famiglia, durante il periodo di allontanamento, al fine di favorire il suo ravvedimento e reinserimento nella comunità scolastica.
- e. Di ogni provvedimento disciplinare inflitto all'alunno/a deve essere informata la famiglia. Sono nulli i provvedimenti disciplinari inflitti senza aver preventivamente sentito l'alunno/a in propria difesa.

Art. 27 Impugnazioni

L'alunno/a, se ritiene ingiuste le punizioni che gli sono state inflitte, può ricorrere entro 15 giorni alla Giunta Esecutiva dell'istituto, che è l'Organo di Garanzia interno alla scuola. Contro l'allontanamento dalla scuola si può ricorrere solo all'autorità scolastica competente.

Art. 28 Rinvio

Per quanto qui non specificamente indicato, si applicano le norme e i principi del DPR 24.6.98 n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e i loro adeguamenti a seguito delle modifiche introdotte con il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

8. IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 29 Personale docente

- a. L'insegnante presta servizio (18 ore settimanali) secondo l'orario di lezione stabilito dal dirigente, in conformità alle indicazioni ed ai criteri espressi dagli organi collegiali. Qualsiasi variazione d'orario deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza.
- b. L'insegnante che, per gravi ragioni o impedimenti, non può prendere servizio nell'ora stabilita, deve avvisare la presidenza il più presto possibile per evitare che la classe resti senza vigilanza.
- c. L'insegnante in servizio nella classe deve (a) fare l'appello dei presenti; (b) riportare il nome degli assenti sul registro di classe; (c) registrare l'eventuale ingresso in ritardo di allievi, o l'uscita in anticipo, dopo aver controllato il documento autorizzativo.
- d. Se la classe è interamente assente, l'insegnante rimane a disposizione in istituto per tutta la durata del suo orario di servizio.
- e. Durante l'assemblea di classe l'insegnante esercita vigilanza e deve intervenire in caso di impossibilità di ordinato svolgimento.
- f. Nelle ore in cui è tenuto a prestare servizio di completamento dell'orario di cattedra l'insegnante non utilizzato si tiene a disposizione in sala docenti o altrove in Istituto indicando al personale ausiliario il luogo di reperibilità.
- g. Il registro/giornale dei voti deve essere tenuto sempre a disposizione della presidenza in istituto. Il registro di classe deve essere prelevato da parte del docente della prima ora e poi riportato all'ingresso da parte dell'insegnante dell'ultima ora mattutina e pomeridiana.
- h. La presenza in servizio dell'insegnante è attestata dalla firma sul registro di classe, che si appone all'inizio di ogni ora di servizio.
- i. Gli elaborati scritti degli alunni si consegnano in presidenza quanto prima, o in ogni caso entro il termine dei trimestri/quadrimestri. Gli elaborati possono essere dati in visione alle famiglie, le quali devono restituirli firmati al docente entro otto giorni, o, comunque, il docente deve comunicare sul pagellino il risultato della prova. Su richiesta di alunni o famiglie i docenti sono comunque tenuti, dopo la consegna in classe, a permettere agli stessi di fotocopiare i propri elaborati.



l. La vigilanza sugli alunni all'inizio di ciascun turno di lezioni (ingresso in Istituto) è esercitata dall'insegnante della prima ora del turno, che prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni all'uscita dell'istituto e' esercitata dall'insegnante in servizio nella classe nell'ultima ora. La vigilanza durante gli intervalli e' esercitata da insegnanti designati dalla presidenza secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, ed esposti all'albo. Durante la vigilanza spetta al docente far rispettare il divieto di fumare, adottando all'occorrenza i necessari provvedimenti e comunicandoli al capo di istituto. Il dirigente nomina come docenti referenti proff. Basile, Anolli, Galvagno autorizzati ad comunicare alla segreteria le infrazioni per le eventuali sanzioni a coloro che vengono trovati a fumare all'interno e negli spazi esterni dell' Istituto.

m. Un insegnante deve sempre accompagnare le classi che, per qualsiasi motivo, escano dall'istituto durante l'orario di lezione o di attività didattica.

n. L'insegnante può abbandonare la classe a lui affidata solo eccezionalmente per gravi motivi, dei quali informerà subito il capo di istituto. In tal caso dovrà comunque avvisare il Collaboratore scolastico in servizio in quell'area che dovrà vigilare gli studenti sino all'arrivo di un altro docente.

o. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare agli allievi gli obiettivi fondamentali della propria disciplina, i tempi e i modi di svolgimento delle attività didattiche.

p. Gli insegnanti sono tenuti ad illustrare i criteri di valutazione delle prove e quelli della valutazione finale. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione rispetto agli obiettivi fondamentali ed offrire agli allievi occasioni di recupero e miglioramento e devono comunque essere conformi a quanto stabilito nel Contratto Formativo concordato all'inizio di ogni a.s. Le date delle verifiche sono, di norma, concordate con gli allievi, anche allo scopo di evitare il sovrapporsi di più verifiche scritte nella stessa giornata.

Art. 30. Personale non docente

Norme di comportamento e doveri del personale non docente.

1) PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze; è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista della legge, garantendo la privacy.

Collabora con i docenti nell'attuazione dei vari progetti del POF.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo il piano di lavoro. 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.

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono presenziare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;



- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- collaborano alla vigilanza, insieme ai docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, durante l'attività scolastica nell'arco dell'intera giornata;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dall'Insegnante;
- provvedono alla costante pulizia dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate con il materiale in dotazione;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Di.S.G.A. o dal D.S.;
- 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, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- sorvegliano le uscite e gli accessi delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S. e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e gli segnalano per iscritto l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

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

Devono apporre la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

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

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 31. Modifica del regolamento

Le proposte di modifica del regolamento di istituto possono essere presentate da tutte le componenti scolastiche. Dette proposte vanno presentate alla Presidenza che le sottoporrà a discussione e approvazione negli organi collegiali competenti: Collegio docenti per l'aspetto didattico e Consiglio di istituto per l'aspetto organizzativo.

Art. 32. Biblioteca e fotocopiatrici

La biblioteca dell' istituto, presso la quale è istituito un servizio prestiti, è aperta alla consultazione da parte degli studenti secondo l' orario affisso all' albo. Al di fuori di questo orario gli studenti possono rivolgersi alla sig.ra Maria Spoto, collaboratrice scolastica.

Gli studenti possono utilizzare la fotocopiatrice a loro disposizione acquistando la relativa tessera. L' accesso sarà consentito in particolare prima dell' inizio delle lezioni, durante l' intervallo ed al termine delle lezioni.

Art.33. Sanzioni

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal Regolamento di istituto si procede in base al Regolamento di disciplina vigente per gli alunni e allo Stato Giuridico del personale della scuola per i docenti.

Art. 34. Legge 241: trasparenza dei procedimenti amministrativi



Ai sensi della L.241 sulla trasparenza qualunque soggetto interessato ha diritto

- a) a prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica), garantendo sempre la riservatezza di terzi
- b) di presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri;
- c) l'esame dei documenti a cui si è interessati è gratuito, il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo;
- d) la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, e va rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo tiene stabilmente;
- e) il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi con debita motivazione.
- f) Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Tutte le norme precedenti sono abolite e sostituite dal presente Regolamento.