

Regolamento d'Istituto

Art. 1 - INTRODUZIONE

La Scuola si richiama alla Costituzione della Repubblica Italiana ed è primario centro di istruzione nonché luogo d'incontro ove tutte le sue componenti godono della libertà di opinione, di associazione, di espressione e di riunione, secondo quanto stabilito dai decreti delegati.

Essa costituisce inoltre un centro di promozione umana, culturale e sociale al cui fine tutte le suddette componenti sono tenute a collaborare.

Art. 2 - APERTURA DELLA SCUOLA E DISCIPLINA DEI RITARDI

La Scuola è aperta dal lunedì al sabato in orario antimeridiano.

Ore 7.45 Dalle ore 7.45 gli studenti che utilizzano trasporti pubblici possono accedere alle aule del piano terra adiacenti alla sala docenti in attesa dell'apertura ordinaria dell'Istituto.

Ore 8.05 Ingresso ordinario degli studenti nella scuola.

Ore 8.10 Primo segnale, al quale i docenti della prima ora dovranno già essere presenti in classe.

Ore 8.15 Secondo segnale, al quale gli studenti dovranno trovarsi in classe, ed inizio delle lezioni.

E' tollerato, in via straordinaria, l'ingresso in classe entro le 8.25. L'insegnante annota nella casella delle assenze del registro di classe, l'ingresso in ritardo con una "R" accanto al nome. Ove venga accertato l'ingresso sistematico tra le ore 8.15 e le ore 8.25 da parte di alcuni studenti, il coordinatore provvederà ad avvisare le famiglie.

Dalle 8.25 in poi è consentito entrare soltanto alla seconda ora solo dopo aver ritirato in portineria il permesso firmato da un collaboratore della presidenza. Il giorno successivo lo studente dovrà giustificare il ritardo utilizzando uno dei dieci permessi per entrata in ritardo/uscita anticipata. L'insegnante annoterà la richiesta di giustificazione al giorno successivo con Nome (entrata alla 2° ora).

Presso la portineria verrà istituito un registro su cui saranno annotati i ritardi e le uscite anticipate. Si precisa che in ogni caso (entrata alla seconda ora, uscita anticipata) lo studente deve passare dalla portineria per la necessaria registrazione.

Il registro di classe costituisce comunque l'atto ufficiale sul quale debbono essere riportati a cura dell'insegnante in servizio nel momento nel quale si verifica il fatto, ogni variazione nell'entrata o nell'uscita degli studenti.

Art. 3 - VIGILANZA

Dalle ore 7.45 gli studenti che utilizzano trasporti pubblici ed arrivano all'istituto prima delle ore 8 possono accedere agli spazi del piano terra predisposti a tale scopo, dove si trattengono sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Dalle ore 8.05 alle 8.10 la sorveglianza degli studenti sarà effettuata dal personale di custodia.

Dalle ore 8.10 alle 8.15 la sorveglianza sarà effettuata dal personale docente in servizio alla prima ora nella rispettiva classe.

Durante l'intervallo dalle ore 11,05 alle ore 11,20 la sorveglianza sarà esercitata da tutti i docenti in servizio e dai docenti preposti a turno alla sorveglianza dei piani. Per l'intervallo dalle ore 13:15 alle ore 13:25 la sorveglianza sarà esercitata soltanto dai docenti in servizio alla 6° ora.

Ogni corridoio della scuola verrà sorvegliato da un custode nei limiti della disponibilità del personale. I custodi della portineria vigileranno affinché gli studenti non escano dall'Istituto prima del termine delle lezioni, non è infatti consentita l'uscita dal plesso scolastico neppure durante l'intervallo; a tal scopo i cancelli esterni di accesso resteranno chiusi.

Art. 4 - USCITE DALL'ISTITUTO

- Tutti gli studenti, maggiorenni e minorenni, possono anticipare l'uscita dalla Scuola un'ora prima del termine delle lezioni, previa presentazione della giustificazione. In caso di malore tale limitazione non sussiste. Per motivi di sicurezza gli studenti minorenni saranno autorizzati dal dirigente o da suo delegato a lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore o adulto delegato. In tal caso, il docente ne farà scrupolosa menzione nel registro di classe che sarà controfirmato anche dal genitore. L'uscita anticipata per motivi personali è permessa solo al cambio dell'ora.
- Non si concedono, nell'intero anno scolastico, complessivamente più di 10 permessi per ritardi e uscite anticipate, secondo quanto contemplato nel libretto scolastico. Le uscite per motivi di salute non rientrano nei 10 permessi in oggetto. Nel caso di entrata in ritardo, dopo aver esaurito i 10 permessi, gli studenti maggiorenni non potranno in quel giorno accedere alle lezioni, gli studenti minorenni, per motivi di sicurezza, saranno invece ammessi alle lezioni. In entrambi i casi saranno informati i genitori. Ad ogni successivo ingresso o uscita, dopo aver esaurito i 10 permessi, si formalizzerà una segnalazione sul registro di classe di cui si terrà conto in sede di valutazione della condotta.
- Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica ed hanno scelto l'opzione di poter uscire dall'Istituto in tale orario possono farlo. A tal fine debbono mostrare al personale della portineria, o ai docenti che ne facciano richiesta, il permesso personalizzato loro consegnato.
- Per cause di forza maggiore o in situazioni particolari (scioperi, assemblee studentesche, assemblee sindacali del personale, assenza di docenti senza la possibilità di poterli sostituire) l'orario giornaliero delle lezioni potrà essere occasionalmente modificato con ingressi posticipati, o uscite anticipate.

L'informazione alle famiglie viene effettuata ai sensi del successivo art. 10.

Art. 5 - CRITERI PER LA GESTIONE DELLE CLASSI IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE DOCENTE

Nel caso di assenza del personale docente senza possibilità di sostituzione l'organizzazione è predisposta in base ai seguenti criteri:

- Utilizzazione degli docenti a disposizione, con precedenza assoluta ai casi nei quali si può impegnare un insegnante di classe.
- Utilizzazione di docenti a disposizione per interventi in classi diverse dalle proprie, dando la precedenza alle classi del biennio.
- Modificazione dell'orario giornaliero per le classi del triennio.
- Modificazione dell'orario giornaliero per le classi del biennio.

Art. 6 - USCITE DALL'AULA

Durante le ore di lezioni gli studenti sono autorizzati a uscire dall'aula solo in caso di necessità, ma non più di uno alla volta per classe e non più di qualche minuto. Sarà il docente in cattedra ad esercitare adeguata vigilanza al riguardo.

Nei cambi di ora gli studenti, dovranno attendere in classe l'insegnante dell'ora successiva, senza allontanarsi, per nessun motivo, dall'aula. In caso di necessità, l'autorizzazione ad uscire dalla classe viene data dal docente al momento del suo arrivo.

Art. 7 - ASSENZE

Le assenze sono annotate nel registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione e sono regolate dalle seguenti norme:

- Per assenze fino a 5 giorni consecutivi di lezione, i genitori utilizzano l'apposito libretto per le giustificazioni, che l'allievo presenta poi all'insegnante della prima ora nel giorno del suo rientro a scuola. Gli studenti maggiorenni hanno diritto all'auto-giustificazione, il che, comunque, non esonera il Preside dall'esercitare la facoltà di informare le famiglie di particolari situazioni inerenti ad eccessive assenze ed al profitto dei medesimi.
- Oltre 5 giorni consecutivi di assenze, comprese le festività intermedie, tutti gli studenti sono tenuti a presentare, insieme alla giustificazione, un certificato medico attestante che l'allievo può essere ammesso in classe; in mancanza di tale certificazione lo studente dovrà recarsi in Presidenza per le opportune verifiche.

- Gli studenti devono giustificare tutte le assenze e i ritardi lo stesso giorno del loro rientro a scuola. Coloro che, ammessi con riserva il primo giorno, non presentano nel secondo regolare giustificazione, verranno ammessi alle lezioni solo con autorizzazione scritta del Dirigente che informerà la famiglia della situazione.
- Eventuali assenze collettive possono essere considerate mancanze disciplinari, da valutarsi da parte dei consigli di classe. Di esse o di eventuali sospensioni dell'attività didattica da parte degli studenti (autogestione, occupazione,) sarà data tempestivamente comunicazione ai rappresentanti di classe dei genitori che, a loro volta, avvertiranno le altre famiglie.
- Non è consentito di prelevare un allievo durante la mattinata se non per malore sopravvenuto, o gravi imprevisti.
- Se la famiglia preavvisa di un'assenza di oltre 5 giorni per motivi diversi dalla malattia, si farà una nota nel registro di classe e lo studente potrà rientrare in aula senza il certificato medico.

Art. 8 – USO DEI CELLULARI

Durante lo svolgimento delle lezioni, nelle aule, nei laboratori ed in auditorium è vietato l'uso dei telefoni cellulari e dei computer palmari. Le procedure da attivare in caso di inadempienza e le relative sanzioni sono descritte nel regolamento sull'uso dei cellulari.

Art. 9 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Le componenti scolastiche dispongono di appositi albi per comunicazioni di carattere culturale o di categoria. Per l'affissione di manifesti o per la diffusione di materiale di informazione deve essere richiesta ed ottenuta formale autorizzazione della Presidenza.

Art. 10 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

La comunicazione con le famiglie si articola in diverse modalità:

- Il sito web www.istitutobalducci.it offre una grande quantità di informazioni sugli orari ed il funzionamento dell'Istituto, i progetti educativi, gli eventi organizzati nel corso dell'anno.

Sul sito vengono inoltre riportate le variazioni occasionali dell'orario giornaliero delle classi:

- Posta elettronica. Tutti i genitori possono comunicare il proprio indirizzo E MAIL e ricevere, per questa via, informazioni di carattere generale e comunicazioni personali.
- Posta ordinaria. Questo canale formale viene utilizzato per segnalare le situazioni riguardanti argomenti di particolare rilievo, quali: assenze, ritardi nell'orario di ingresso e uscite anticipate, comportamenti indisciplinati, difficoltà nel percorso scolastico. Qualora le comunicazioni su questi temi avesse carattere di urgenza verrà utilizzata la via telefonica.

Una considerazione particolare deve essere effettuata per il caso specifico dell'informazione alle famiglie rispetto a variazioni occasionali dell'orario giornaliero di una classe, disposte per rispondere a situazioni particolari, quali scioperi, assenza del personale, assemblee studentesche.

Tali variazioni consistono nell'ingresso posticipato alla seconda ora, o nell'uscita anticipata di una o due ore rispetto all'orario previsto. Pur riconoscendo agli studenti di questa fascia di età una capacità discernimento ed una autonomia tali da poter uscire da soli dalla scuola per rientrare alle proprie abitazioni, è però evidente il diritto delle famiglie ad essere informate di tale situazione.

Ciò vale soprattutto per gli studenti del biennio, in quanto a partire da 16 anni lo status giuridico riconosce una maggiore facoltà di autodeterminazione.

Ciò considerato, nei casi indicati, l'informazione alle famiglie verrà così effettuata:

- Pubblicazione aggiornata sul sito web di tutte le variazioni occasionali apportate all'orario
- Giornaliero.
- Per gli studenti del biennio, comunicazione scritta alla famiglia, con firma per ricevuta; il docente dell'ultima ora effettiva di lezione fa uscire gli studenti che sono in possesso del documento firmato e trattiene coloro che ne siano sprovvisti, annotandone il nome sul registro; tali studenti vengono riuniti in un'aula e vi rimangono fino al termine dell'orario ordinario, con il controllo dei collaboratori scolastici.
- Per gli studenti del triennio, comunicazione scritta agli studenti, con invito ad informare le proprie famiglie

- All'inizio di ogni anno i genitori sono invitati a sottoscrivere una nota con la quale vengono informati della possibilità dell'uscita anticipata dall'istituto per cause di forza maggiore, o per situazioni di particolare urgenza nelle quali non sia stato possibile attivare la procedura sopra indicata.

Art. 11 - DOCUMENTI E CIRCOLARI

I docenti e i non docenti hanno diritto di essere a conoscenza di tutti i documenti attinenti al proprio lavoro come, per esempio, le circolari ministeriali di carattere generale o trattanti problemi economici e normativi a tutela dei propri interessi e per l'assolvimento degli adempimenti richiesti dall'Amministrazione. A tale scopo tutti i documenti riguardanti gli insegnanti saranno messi in un apposito inserto nella sala docenti.

Art. 12 - BIBLIOTECA, GABINETTI SCIENTIFICI, AULE SPECIALI

La gestione della Biblioteca, dei Laboratori scientifici, e delle Aule speciali é curata da incaricati nominati dal dirigente scolastico su proposta del Collegio dei Docenti; detti incaricati propongono l'orario di utilizzazione (del quale sarà curata la pubblica affissione) di concerto con i colleghi interessati, aggiornano l'inventario, segnalano eventuali danni e/o mancanza di materiale, custodiscono arredi, strumentazioni, apparecchiature e libri in dotazione.

Alla fine di ogni anno scolastico essi presenteranno al Preside una relazione sul funzionamento dei locali di cui sono responsabili con eventuali suggerimenti per migliorarne l'utilizzazione, segnalando mancanze e/o danni che si fossero verificati.

Art. 13 - REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Il patrimonio librario della scuola è utilizzabile sia per la consultazione che per il prestito da tutte le componenti.

- L'accesso alla biblioteca è consentito durante le ore previste dall'apposito orario di apertura.
- Ciascun utente non può ottenere in prestito contemporaneamente più di due volumi. Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, i dizionari e le opere che comunque necessitano di particolari cautele. E' vietato cedere ad altri opere avute in prestito.
- La richiesta di prestito si effettua mediante la compilazione di apposita scheda sulla quale vanno trascritte le indicazioni anagrafiche e nel caso di studenti, anche la classe e il corso frequentati. Nessun particolare adempimento è richiesto per la consultazione in biblioteca.
- La durata massima del prestito è di trenta giorni. La proroga di tale termine è consentita solo qualora l'opera non sia stata richiesta in lettura o in prestito da altro utente.
- Ciascun utente è personalmente responsabile della conservazione e del corretto uso del materiale consegnatogli. All'atto della richiesta dell'opera dovrà constatarne l'integrità o far annotare gli eventuali difetti riscontrati sulla scheda di richiesta. In casi di danneggiamento o di mancata restituzione si impegna a rifondere il danno o provvedere, se possibile, alla sostituzione dell'opera.
- La fotocopiatura di testi è normalmente vietata. Può tuttavia essere autorizzata dal personale preposto alla biblioteca o, in mancanza, da un insegnante.
- Le opere prese in consultazione fuori dalla biblioteca durante l'orario delle lezioni devono essere annotate in un apposito registro in cui deve essere trascritto il nome del richiedente e, nel caso di studenti, anche la classe frequentata. Tali opere devono comunque essere restituite al termine delle lezioni.
- L'inosservanza delle presenti norme comporta l'esclusione temporanea dall'utilizzo del servizio, deliberata dal Capo d'Istituto. Contro tale decisione è ammesso ricorso al Consiglio d'Istituto. L'Utilizzo del servizio di biblioteca comporta l'accettazione della normativa che lo regola.

Art. 14 - PALESTRA

L'uso della Palestra deve essere effettuato, da parte di tutti gli utenti, secondo i criteri e le avvertenze esposte nei locali, in considerazione della particolare struttura e della tipologia dell'impianto sportivo.

Art. 15 - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ci si attiene alle disposizioni ministeriali (attualmente C.M. n° 291 del 14.10.1992), soggette a modifiche di anno in anno per quanto concerne le regole generali (durata dei viaggi, percentuali partecipanti, n° docenti accompagnatori, ecc.).

Anno per anno verranno stabiliti criteri ed eventuali restrizioni secondo richieste dei Consigli di classe.

La procedura per l'effettuazione di tali viaggi è, cronologicamente, la seguente:

- All'inizio dell'anno scolastico il Preside su proposta del Collegio, nomina un referente per i Viaggi d'Istruzione con il compito di controllare che l'iter descritto successivamente sia rispettato e che tutta la documentazione sia in regola prima di passarla alla Segreteria per la richiesta dei preventivi.
- Ciascun Consiglio di Classe, alla prima riunione, esegue la programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione, richiedendone l'approvazione.
- Gli insegnanti promotori fanno pervenire al referente, entro la fine di novembre di ogni anno:
 - una relazione con le motivazioni didattiche culturali che sottendono al progetto;
 - un programma di massima e la disponibilità dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 studenti - 2 per una singola classe) e dei sostituti (obbligatori);
 - le autorizzazioni di partecipazione degli studenti (2/3 di ogni classe) con indicata la cifra approssimativa di spesa, firmata dai genitori, se minorenni; se maggiorenni l'autorizzazione è firmata dai genitori solo per presa visione
- Constatata la completezza della documentazione, la Commissione trasmette i progetti alla segreteria.
- Per i progetti approvati, la scuola chiede ufficialmente ad almeno 3 agenzie di viaggi un preventivo per l'effettuazione dei medesimi.
- I preventivi e la documentazione, vengono esaminati dalla Giunta Esecutiva, e quindi da questa trasmessi al C. d'I. con la proposta migliore. Il C. d'I. esamina la documentazione e può confermare la proposta della Giunta o eventualmente motivare una diversa scelta, precisando quindi - itinerario per itinerario - i partecipanti per ciascuna classe, i docenti accompagnatori, l'ammontare degli acconti da versare e tutti i dettagli necessari in particolare i termini per il versamento degli acconti e dei saldi.
- Se i termini ultimi dei versamenti per gli acconti (non inferiori al 50% della spesa), non verranno scrupolosamente rispettati, lo studente inadempiente verrà escluso dalla partecipazione al viaggio anche se questo dovesse comportare l'annullamento dello stesso per l'intera classe.
- Il pagamento è effettuato dagli studenti interessati tranne bollettino di C/C Postale della scuola. Al fine di evitare intralci di rilievo alla normale attività didattica, i viaggi d'istruzione saranno effettuati in un periodo di tempo ristretto e ben determinato, e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

Art. 16 - VISITE GUIDATE

Premesso che tutte le attività didattiche che prevedono l'uscita dalla scuola devono essere approvate dal Consiglio di Classe, per l'attuazione dei viaggi di un solo giorno senza pernottamento è sufficiente l'autorizzazione del Preside. Nessuna formalità, salvo l'autorizzazione del Capo d'Istituto e dell'autorizzazione dei genitori per gli studenti minorenni, è richiesta per le visite didattiche a musei, mostre, esposizioni e simili.

Art. 17 - SCAMBI CULTURALI E GEMELLAGGI

Per quanto riguarda progetti di scambi culturali e gemellaggi con Istituti di altri paesi, essi sono regolati dalla C.M. n° 272 dell'11.09.1991, che stabilisce norme precise sulle procedure da seguire per ottenere dalla Direzione Generale degli Scambi Culturali a Roma l'autorizzazione per effettuarli. Trattandosi di procedure già complesse si rinvia integralmente alle disposizioni ministeriali vigenti.

Art. 18 - RIUNIONI ORDINARIE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.D.I. si riunisce di norma ogni mese ad eccezione di luglio ed agosto. Le date, gli orari, gli ordini del giorno vengono fissati dal Presidente, d'intesa con la Giunta Esecutiva e sono comunicati con almeno 5 giorni di anticipo.

Art. 19 - RIUNIONI STRAORDINARIE

Il C.D.I. si riunisce in seduta straordinaria ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente o un terzo dei suoi membri o la Giunta Esecutiva. Il Presidente convoca allora la riunione entro 3 giorni con un preavviso ai consiglieri di almeno 48 ore.

Art. 20 - PUBBLICAZIONE

Il C.D.I. favorisce la pubblicità delle sue sedute mediante affissione della sua convocazione all'albo della scuola. Le delibere vengono pubblicate allo stesso albo.

Art. 21 - COLLEGIO DEI DOCENTI

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce il numero delle sue riunioni ordinarie e la durata, fissa i periodi in cui hanno luogo le riunioni ordinarie dei consigli di classe e definisce le modalità che regolano lo svolgimento dei colloqui con le famiglie.

Il Preside o altro collaboratore appronta successivamente il calendario annuale degli impegni che viene distribuito a tutti i docenti. Chiaramente esigenze di servizio, eventi imprevisi, necessità emerse nel corso dell'anno possono motivare adunanze del Collegio o altri adempimenti non previsti in sede di programmazione all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 22 - ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

Sono consentite ogni mese un'assemblea d'Istituto ed una di classe fino al limite massimo, la prima delle ore di lezione di una giornata e, la seconda di 2 ore. L'assemblea è convocata su richiesta del 10% degli studenti o della maggioranza del Comitato studentesco costituito da tutti i rappresentanti di classe e non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Preside con un anticipo di almeno 5 giorni. La data richiesta può subire variazioni per esigenze di servizio. Non possono essere tenute assemblee durante il primo e l'ultimo mese di lezione.

L'assemblea, salvo occasioni di particolare importanza, ha la durata di tre ore, dalle 10.05 alle 13.00. Alle ore 12.50 verrà effettuato il contrappello nelle classi e le lezioni termineranno per tutti gli studenti, compresi quelli che potrebbero scegliere di frequentare regolarmente le lezioni, senza partecipare all'assemblea

Durante l'assemblea i cancelli resteranno chiusi.

I locali per l'assemblea saranno: l'auditorium o la palestra, eventualmente anche le aule del piano terra.

Art. 23 - PARTECIPAZIONE DI ESPERTI

Gli studenti possono richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a far partecipare a quattro delle assemblee di Istituto (che si svolgono nell'anno scolastico durante l'orario delle lezioni) esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici.

Art. 24 - ASSEMBLEE SINDACALI

In conformità ai rispettivi ordinamenti giuridici e dei contratti di lavoro, è consentita l'effettuazione di assemblee per docenti e non docenti in orario di lezione o di servizio. I rappresentanti sindacali presenteranno preventivamente la richiesta di assemblea, con relativo ordine del giorno e preannunciando l'eventuale presenza di sindacalisti esterni.

Se qualche insegnante non intende partecipare all'assemblea, deve darne notizia alla Presidenza affinché sia possibile organizzargli un regolare svolgimento delle lezioni.

I docenti devono registrare nel Giornale di Classe la loro partecipazione all'Assemblea Sindacale, le lezioni potranno non avere regolare svolgimento.

Art. 25 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

Gli studenti vengono assegnati ad una classe tenendo conto dell'indirizzo scelto del tipo di sperimentazione e della lingua studiata alla scuola media. Sarà inoltre cura della Presidenza garantire una composizione equilibrata sia per quanto concerne il merito degli allievi sia curando che la scolaresca sia il più possibile omogenea per provenienza e formazione.

Art. 26 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Il criterio fondamentale è la funzionalità didattica. Sarà evitato, perciò, se possibile, l'accumulo di materie pesanti nelle ultime ore di lezione. Sarà cercato un equilibrio nella distribuzione delle ore per evitare carichi giornalieri eccessivi. Se richiesto dai docenti, saranno associate due ore consecutive della stessa disciplina in un giorno per lo svolgimento delle prove scritte, specialmente nel triennio.

Per un più funzionale utilizzo delle ore di educazione fisica, le due ore di lezione sono sistemate consecutivamente. Se vi sono scolaresche con problemi particolari, se ne terrà conto.

Il preside formulerà l'orario delle lezioni dando la prevalenza ai criteri didattici e alla funzionalità dell'orario.

Art. 27 - NORME DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

La scuola assume pienamente tutte le norme riguardanti la vita della comunità scolastica, i diritti ed i doveri contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98).

Ogni studente deve avere il massimo rispetto di se stesso, degli altri e delle cose, è vietato perciò fumare nei locali scolastici, gettare roba dalla finestra, correre per le scale e per i corridoi, giocare a pallone nello spazio esterno e quant'altro possa rappresentare pericolo o rischio di danno.

A) NORME VARIE

a.1 Divieto di fumare

Si ricorda a tutti - studenti, docenti, personale amministrativo e ausiliario - che a norma di legge è tassativamente vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto, bagni compresi. Ogni membro del personale scolastico si fa carico di ricordare a chi fuma che è vietato (legge 584/75 - Circ. Provv. Studi di Firenze del 13.05.1991).

a.2 Consumo di cibi e bevande - Uso delle macchinette distributrici

Tranne nel caso delle macchinette distributrici installate presso la sede, la vendita o la distribuzione agli studenti di cibi e bevande a qualsiasi titolo è consentita solo dietro autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Gli studenti non dovranno portare nelle classi bevande di nessun genere, che dovranno essere consumate vicino alle macchinette. E' vietato consumare cibi e bevande di qualsiasi genere durante le ore di lezione.

a.3 Pulizia delle aule

Curare la pulizia e l'ordine delle aule è dovere civico di tutti, studenti e professori. I docenti eviteranno di far attaccare fogli o cartelloni alle pareti con nastro adesivo o puntine; se necessario, si richieda al responsabile l'installazione di stecche di legno o tabelloni. Gli studenti cureranno le suppellettili in uso, evitando in particolare di sporcare banchi e pareti. Si chiede a docenti e studenti di collaborare a tenere e a curare la pulizia delle lavagne e delle cimose.

a.4 Risarcimento danni

Se gli allievi (volontariamente o per trascuratezza) danneggiano cose di proprietà dell'Istituto, sono tenuti a rifondere il danno. Nel caso che non vengano individuati i responsabili, il danno verrà rifuso in parti uguali da tutti i componenti della classe che in quel momento occupavano lo spazio scolastico in questione.

B) SANZIONI DISCIPLINARI

Sono da ritenersi mancanze disciplinari quei comportamenti che integrano violazioni dell'art. 3 del D.P.R. 24.06.1998 n° 249, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" di seguito riportato:

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere
- un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correntemente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità nella vita della scuola.

Visto e richiamato l'art. 4 D.P.R. 249/98, si individuano le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. Ammonizione privata o in classe (per mancanze ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per assenze ingiustificate), in questo secondo caso con o senza annotazione sul registro.
- b. Allontanamento dalle lezioni per reiterata violazione ai doveri scolastici, con affidamento ai collaboratori scolastici per periodi non superiori a minuti 20.

- c. Sospensione delle lezioni fino a 15 giorni per fatti che turbino il regolare andamento della scuola, per offesa alla dignità personale, alla religione, alle istituzioni, per offesa alla morale, oltraggio all'Istituto e al corpo insegnante.

C) ORGANI COMPETENTI IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE STESSE

Le sanzioni di cui ai punti a) e b) sono comminate dai docenti o dal dirigente scolastico, previa contestazione immediata del fatto all'allievo.

Le sanzioni di cui al punto c) sono irrogate dal consiglio di classe previa audizione dell' studente. Questi dovrà essere informato dell'accusa e delle prove a suo carico, e potrà farsi assistere da persona di fiducia e presentare testimoni a discarico. Contro le decisioni di tale organo è ammesso ricorso ai sensi dell'art. 328, commi 2 e 4, del D.L.vo 297 del 16.01.1994.

D) ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Le sanzioni disciplinari elencate sotto il punto 3.1, lettere a, b, c, sono adottate in conformità a quanto disposto dal D.P.R. 249/98.

Ai fini del citato D.P.R. 249/98 è istituito l'organo di garanzia interno, composto da un collaboratore del Preside, due professori e due rappresentanti degli studenti.

L'allievo può ricorrere al predetto organo entro 15 giorni dall'erogazione della sanzione.

L'organo di garanzia è competente, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, altresì in ordine ai conflitti che insorgessero riguardo all'applicazione del D.P.R. 249/98.

Art. 28 – ATTIVITA' DI VIDEO SORVEGLIANZA

L'Istituto ha attivato un sistema di video sorveglianza sulle aree esterne agli edifici; le modalità di uso del sistema, definite nel rispetto della privacy del personale scolastico e degli studenti, sono definite con apposito regolamento (allegato 2).

Art. 29 – ENTRATA IN VISIONE E VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, approvato all'unanimità entrerà in vigore in via sperimentale dal 12.3.2008, fatta eccezione per:

- la chiusura del cancello di ingresso, che non può essere effettuata fino a quando la struttura tecnica non verrà adeguata
- l'accoglienza degli studenti trasportati prima delle ore 8.05, che sarà possibile dopo l'adeguata strutturazione di uno spazio apposito al piano terra.

Entro il 31 maggio le varie componenti della comunità scolastica, in base all'esperienza di questo periodo di sperimentazione, potranno proporre modifiche del regolamento. Il Consiglio di Istituto, in base alle segnalazioni delle varie componenti ed alle osservazioni del dirigente scolastico provvederà alla stesura definitiva del testo.

Art. 30 – ALLEGATI

Fanno parte integrante del regolamento due allegati: 1, uso dei telefoni cellulari; 2, attività di videosorveglianza. (Vedi la sezione "Regolamenti" con link presenti: "Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari nell'Istituto" e "Regolamento sull'attività di video sorveglianza")

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 01/12/2011