



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I N D I C E

<i>INTESTAZIONE DELL'ISTITUTO</i>	<i>pag. 1</i>
<i>INDICE</i>	<i>pag. 2</i>
<i>PREMESSA</i>	<i>pag. 7</i>
TITOLO I	
<i>REGOLAMENTO E ALTRI RIFERIMENTI</i>	<i>pag. 7</i>
TITOLO II	
<i>ORGANI COLLEGIALI</i> <i>CONSIGLIO D'ISTITUTO, CONSIGLI DI CLASSE, COLLEGIO DEI DOCENTI,</i> <i>COMITATO DI VALUTAZIONE</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 1</i> <i>Organi Collegiali: programmazione e coordinamento delle attività</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 2</i> <i>Organi Collegiali: disposizioni generali sul funzionamento</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 3</i> <i>La verbalizzazione delle riunioni</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 4</i> <i>Organi Collegiali: Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 5</i> <i>Organi Collegiali: Consiglio di Classe</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 6</i> <i>Organi Collegiali: Collegio dei Docenti</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 7</i> <i>Organi Collegiali: Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 8</i> <i>Organi Collegiali: elezioni contemporanea di Organi di durata annuale</i>	<i>pag. 10</i>
TITOLO III	
<i>DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 9</i> <i>Diritto di riunione</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 10</i> <i>Assemblee Sindacali</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 11</i> <i>Assemblee studentesche</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 12</i> <i>Assemblea d'Istituto</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 13</i> <i>Assemblea di classe</i>	<i>pag. 12</i>

Art. 14	
<i>Comitato studentesco</i>	<i>pag. 12</i>
Art. 15	
<i>Consulta provinciale degli Studenti</i>	<i>pag. 12</i>
Art. 16	
<i>Assemblea dei Genitori</i>	<i>pag. 12</i>
Art. 17	
<i>Comitato dei Genitori</i>	<i>pag.13</i>
TITOLO IV	
VITA INTERNA DELL'ISTITUTO	<i>pag. 13</i>
Art. 18	
<i>Preside – Insegnanti – Personale non insegnante</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Conoscenza della normativa</i>	
<i>Esercizio della funzione</i>	
<i>Normativa sulla sicurezza- Denuncia infortunio</i>	
<i>Partecipazione agli Organi Collegiali</i>	
<i>Visione delle circolari</i>	
<i>Comunicazione dell'assenza</i>	
<i>Comportamento tra colleghi e personale A.T.A</i>	
<i>Comportamento verso studenti e genitori</i>	
<i>Accoglienza e vigilanza alunni</i>	
<i>Registri di classe e personali</i>	
<i>Attività parascolastiche - interscolastiche - extrascolastiche</i>	
<i>Rapporti scuola famiglia</i>	
<i>Comportamento tra colleghi e personale A.T.A</i>	
<i>Comportamento verso studenti e genitori</i>	
<i>Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Sc.;Assistenti Amm. e Tecnici.</i>	
Art. 19	
<i>Alunni</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Doveri</i>	
<i>Disposizioni particolari</i>	
<i>Responsabilità civile e Assicurazione</i>	
Art. 20	
<i>Assenze e permessi (allievi)</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Libretto personale</i>	
<i>Entrate e uscite dall'Istituto</i>	
<i>Permessi d' uscita dalle aule</i>	
<i>Permessi per motivi sportivi.</i>	
<i>Assenze allievi per iniziative del POF</i>	
<i>Assenze allievi per manifestazioni collettive</i>	
Art. 21	
<i>Danni,furti e addebiti – Provvedimenti disciplinari(allievi)</i>	<i>pag. 18</i>
Art. 22	
<i>Gestione degli intervalli – Uso dei distributori – Refezione- Servizi Igienici</i>	<i>pag. 19</i>
Art. 23	
<i>Parcheggi- Fumo Telefono – Uso del telefono cellulare- Uso dell'ascensore- Accesso genitori ed estranei</i>	<i>pag. 19</i>

TITOLO V°	
LEZIONI PRATICHE DI EDUCAZIONE FISICA ED ATTIVITA' SPORTIVA	
ACCOMPAGNAMENTO ALLA PALESTRA E VICEVERSA	pag. 21
Art. 24	pag. 25
TITOLO VI°	
FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA - AULE - LABORATORI - UFFICI E SERVIZI - ATTREZZATURE SCOLASTICHE.....	
Art. 25	pag. 22
Biblioteca.....	pag. 22
Art. 26	
Mezzi audiovisivi	pag. 22
Art. 27	
Aule - Laboratori.....	pag. 22
Art. 28	
Fotocopie - Servizio riproduzione copie	pag. 22
Art. 29	
Strutture e materiale in uso extrascolastico	pag. 23
Art. 30	
Uffici di Segreteria - Archivi	pag. 23
TITOLO VII°	
ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE-INTERSCOLASTICHE-EXTRASCOLASTICHE	
USO DEI LOCALI	pag. 23
Art. 31	
Attività parascolastiche-inter scolastiche-extrascolastiche.....	pag. 23
Art. 32	
Visite e viaggi d'istruzione –Scambi culturali con l'estero	pag. 23
Art. 33	
Uso dei locali dell'Istituto fuori l'orario delle lezioni	pag. 23
TITOLO VIII°	
REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALI.....	
Art. 34	pag. 24
Attività negoziali.....	pag. 24
Art. 35	
Acquisti di materiali – Rapporto tra Istituto, Enti e Ditte.....	pag. 24
TITOLO IX°	
PROCEDURA DEI RECLAMI - SEGNALAZIONI - PROPOSTE	
Art. 36	pag. 24
Procedura dei reclami.....	pag. 24

TITOLO X°	
COMUNICAZIONE.....	pag. 25
<i>Art. 37</i>	
<i>Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Art. 38</i>	
<i>Albo dei genitori e Allievi.....</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Art. 39</i>	
<i>Albo del personale – Albo sindacale.....</i>	<i>pag. 25</i>
TITOLO XI°	
APPLICAZIONE E RISPETTO DEL REGOLAMENTO.....	pag. 26
<i>Art. 40</i>	
<i>Modalità di consegna</i>	<i>pag. 26</i>
<i>Art. 41</i>	
<i>Sanzioni</i>	<i>pag. 26</i>
<i>Art. 42</i>	
<i>Modifiche del regolamento</i>	<i>pag. 26</i>

ALLEGATI

Regolamento del Consiglio d'Istituto
Regolamento del Collegio Docenti
Regolamento di disciplina studenti
Regolamento divieto di fumare
Regolamento della biblioteca
Regolamento per l'uso del Laboratorio di Chimica, Fisica, Scienze
Regolamento dei Laboratori di informatica e CAD
Regolamento Laboratorio di Topografia
Regolamento del Laboratorio linguistico
Regolamento aula multimediale
Regolamento viaggi di istruzione, visite guidate, uscite, scambi culturali
Regolamento per l'uso dei locali e laboratori oltre l'orario delle lezioni
Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico
Regolamento per la disciplina degli incarichi d'insegnamento agli esperti esterni
Regolamento delle prestazioni per conto terzi
Regolamento per l'uso temporaneo di spazi per lo svolgimento di attività extra scolastica
Procedure per la denuncia degli infortuni
Regolamento Contratti di sponsorizzazione
Regolamento accesso atti amministrativi
Regolamento delle misure organizzative adottate in materia di trattamento e gestione dei dati personali
Regolamento Ministeriale sull'identificazione dei dati sensibili e giudiziari

PREMESSA

L'Istituto "I.T.C.G. - Pasini" è costituito da due settori: economico- aziendale e geometri. La sua unicità si configura nella fruizione del patrimonio materiale e morale di cui la scuola dispone. Tutto l'Istituto si impegna nell'azione educativa intesa come crescita culturale, civile e professionale della persona, nella collegialità operativa dei suoi organi.

TITOLO I° REGOLAMENTO E ALTRI RIFERIMENTI

Con il seguente regolamento, rivolto a tutte le componenti, l'Istituto, tenuto conto delle sue specifiche condizioni e della situazione sociale, culturale ed economica in cui opera, intende garantire un servizio, improntato su criteri espliciti e trasparenti d'efficienza ed efficacia.

Oltre al regolamento, riferimenti cui tutte le componenti devono attenersi sono:

- la Costituzione italiana;
- la Dichiarazione internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino;
- la Convenzione internazionale dei diritti del minore.
- La legge n. 241 delle 1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo (legge sulla trasparenza)
- D.P.R. n. 249/98e successive modifiche: Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche n. 275 del 1999
- D.I. n .44/01 Nuovo regolamento di contabilità.
- Note del MIUR

Inoltre, per tutto quello che non è contemplato nel Regolamento d'Istituto, si fa riferimento alle normative vigenti e alle sentenze del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti.

TITOLO II° ORGANI COLLEGIALI CONSIGLIO D'ISTITUTO, CONSIGLI DI CLASSE, COLLEGIO DEI DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 1

Organi Collegiali: programmazione e coordinamento delle attività

Organi collegiali sono i gruppi istituzionali, omogenei e misti, formati dalla totalità e/o da rappresentanti delle componenti della scuola..

Ciascun Organo programma la propria attività, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse.

Ogni organo collegiale, nell'ambito delle rispettive competenze, opera in stretta collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

Art. 2

Organi Collegiali: disposizioni generali sul funzionamento

La convocazione degli Organi Collegiali deve effettuarsi con lettera inviata ai singoli membri e mediante affissione all'Albo almeno cinque giorni prima della riunione. In caso di mancato recapito della convocazione scritta, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno, il luogo e l'ora dello svolgimento.

In caso d'urgenza, l'Organo Collegiale può essere convocato anche con comunicazione telefonica (protocollata).

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

D'ogni seduta dell'Organo Collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro. Tale verbale sarà letto per l'approvazione nella seduta successiva.

Art. 3
La verbalizzazione delle riunioni

Il verbale delle riunioni collegiali deve essere trascritto in appositi registri a pagine precedentemente numerate; va redatto da chi svolge le funzioni di segretario e firmato dallo stesso e dal presidente (Dir. Sc. o suo delegato). Nel caso in cui il segretario sia assente, il presidente delegato provvederà affinché il verbale sia redatto da un membro del Consiglio.

Il verbale deve essere redatto con ordine, "senza spazi in bianco, senza interlinee e senza annotazioni a margine. Non si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili".

Nel verbale vanno riportati:

- ✓ L'orario di apertura della seduta e i nomi dei partecipanti;
- ✓ Gli argomenti all'ordine del giorno;
- ✓ I nomi di coloro che intervengono su vari argomenti, con breve riassunto degli interventi;
- ✓ Le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle eventuali votazioni;
- ✓ Le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;
- ✓ Le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore, i risultati della discussione e dell'approvazione);
- ✓ Gli impegni assunti;
- ✓ I documenti prodotti;
- ✓ Gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva;
- ✓ L'orario di chiusura della seduta.

Il verbale va firmato dal segretario e dal Presidente (o suo delegato).

Le circostanze che non permettono il regolare svolgimento della seduta devono essere verbalizzate.

Il verbale delle riunioni degli Organi Collegiali fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale, non si può ricorrere al giudice amministrativo, ma occorre rivolgersi al giudice penale con una querela di falso.

Approvazione delle delibere

Non è rilevante, ai fini dell'approvazione delle delibere, il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo quindi a formare la validità della seduta, non hanno espresso alcun voto con la dichiarazione di astensione.

Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che deve ritenersi approvata la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti "validamente espressi".

Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia, in relazione alle funzioni che sono chiamati a svolgere.

Note per la verbalizzazione

La verbalizzazione deve rappresentare:

- ⇒ un agile documento da considerare successivamente per utilizzare gli elementi emersi durante la riunione (valutazione, decisione, ecc.);
- ⇒ un breve resoconto alla Direzione dell'Istituto.

Nella verbalizzazione assumono notevole importanza quelle norme di stesura che garantiscono omogeneità e univocità nelle adunanze.

In particolare alcuni criteri base da seguire sono:

- *sinteticità e precisione*: per ogni punto all'ordine del giorno, salvo esplicita richiesta di trascrizione della propria dichiarazione da parte di un membro, è opportuno riportare solo il senso complessivo dell'intervento, mentre le eventuali decisioni concordate dovranno essere dettagliatamente descritte (contenuti, tempi, responsabile dell'attuazione, ecc.);
- *opportunità*: per ogni punto all'ordine del giorno, deve essere valutata l'opportunità di inserire o no alcuni dettagli emersi dalla discussione, sulla base della loro rilevanza.

Art. 4
Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Il potere legislativo e d'indirizzo del Consiglio d'Istituto è riassunto nell'approvazione definitiva del POF, del Programma Annuale e di tutti i documenti ad esso connessi.

Il Consiglio d'Istituto:

- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti
- approva il Programma Annuale entro i termini previsti dalla norma
- verifica le disponibilità finanziarie e lo stato d'attuazione del Programma entro il 30 giugno
- per proposta della Giunta esecutiva o del Dirigente, apporta modifiche parziali al programma
- determina criteri e limiti per le attività negoziali del Dirigente scolastico in merito a contratti di sponsorizzazioni, locazione d'immobili, utilizzazione da parte di terzi di locali, beni e siti informatici della scuola, prestazioni del personale e degli alunni per conto terzi, alienazione di beni o servizi prodotti dalla scuola, acquisto o alienazione di titoli di Stato, partecipazione a progetti internazionali

- compie tutti gli atti previsti dagli artt. 4, 17, 20, 21 22, 33 del Nuovo Regolamento di Contabilità (Decreto interministeriale n. 44/01)

La Giunta Esecutiva predispose la Relazione sul Programma annuale e propone il Programma o sue modifiche al Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto è formato da rappresentanti di tutte le componenti e dal Dirigente scol. Esso elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva formata dai rappresentanti di tutte le componenti. Funzioni e competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono inoltre stabilite dal Decreto Legge n. 297/94; entrambi sono disciplinati dal Regolamento che è allegato al presente.

Art. 5 **Consiglio di Classe**

FUNZIONI E COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale preposto alla programmazione e al coordinamento dell'azione didattica, nonché alla sua verifica con cadenze prefissate.

Il Consiglio di Classe effettua:

- ⇒ L'analisi delle condizioni di partenza;
- ⇒ La programmazione didattica e educativa;
- ⇒ Le modalità applicative dei criteri di valutazione deliberate dal Collegio Docenti e dai Dipartimenti;
- ⇒ La valutazione formativa e sommativa;
- ⇒ L'esplicitazione delle regole di comportamento in base al Regolamento di disciplina e allo Statuto degli studenti (è opportuno formulare un patto formativo con la classe).

Nello specifico i Consigli di Classe provvedono:

- ⇒ Ad un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze sia come capacità e comportamento (precisione, correttezza, puntualità);
- ⇒ Alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline, per evitare sfasature interne e con il livello psicologico degli alunni;
- ⇒ All'individuazione d'obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare o multidisciplinare;
- ⇒ Alla definizione delle metodologie e degli strumenti;
- ⇒ Alla definizione delle attività integrative e complementari;
- ⇒ Alla chiara definizione delle conoscenze e delle capacità per ogni materia che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione, sulla base delle indicazioni dei Dipartimenti;
- ⇒ All'esplicita indicazione di modalità, natura e numero delle verifiche per quadrimestre (sentite anche le indicazioni del Collegio Docenti);
- ⇒ Al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività o eccessivi carichi di lavoro per gli alunni;
- ⇒ Alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, compiti scolastici. ...)

Il Consiglio è chiamato a deliberare in materia di:

- ⇒ Valutazione quadrimestrale o trimestrale e finale.

Il Consiglio esprime parere obbligatorio, ma non vincolante:

- ⇒ sull'adozione dei libri di testo e degli altri strumenti didattici ritenuti idonei e funzionali.

Il Consiglio esercita le funzioni in materia di programmazione, di valutazione e di sperimentazione e, in particolare, per:

- ⇒ le attività integrative e di sostegno;
- ⇒ la valutazione e l'ammissione alla classe successiva;
- ⇒ la sperimentazione metodologico-didattica.

Negli Istituti e Scuole d'istruzione secondaria superiore, le competenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

LE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione del Consiglio di Classe deve essere predisposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data fissata per la riunione.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dir. Sc. di propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio di Classe o mediante affissione all'albo.

Per la validità della riunione è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio di Classe (non si considerano i rappresentanti degli studenti e dei genitori nelle riunioni che non prevedono la presenza di tali membri del Consiglio).

Per la validità delle riunioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio e quella del D.S.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare SOLO A TITOLO CONSULTIVO:

⇒ I rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati minori per problemi inerenti alla formazione;

⇒ Gli operatori dell'ULSS o degli enti locali che seguono allievi portatori di handicap.

FUNZIONI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

I rappresentanti dei genitori possono convocare Assemblee di classe, nei locali della scuola, per raccogliere proposte e indicazioni da presentare al Consiglio di Classe, senza però interferire nelle competenze specifiche del Consiglio stesso.

I rappresentanti degli studenti possono convocare Assemblee di classe per raccogliere proposte e indicazioni da presentare al Consiglio di Classe.

Art. 6

Collegio dei Docenti

E' l'organo al quale sono affidate le funzioni di indirizzo e la valutazione tecnico-didattiche, relative ai modi e ai tempi della relazione tra saperi e azioni formative. Ha perciò la responsabilità didattica delle attività della scuola. Ha il compito dell'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa. Il Regolamento di contabilità costituisce lo strumento attuativo del POF sul piano dell'utilizzo delle risorse, dei principi della gestione, dei compiti e delle connesse responsabilità, dei processi realizzativi, dei documenti contabili e dei controlli di regolarità, della gestione patrimoniale, delle attività negoziali.

Presupposto di ogni atto previsto dal Regolamento di contabilità è una attività pensata, progettata, voluta dal Collegio e accolta nel POF.

La competenza del Collegio dei Docenti è quindi culturale e progettuale; l'Istituto deve operare perché i due piani – quello formativo e quello gestionale-amministrativo – non procedano su strade parallele, ma interagiscano anche nelle modalità di azione.

Il Collegio Docenti è organismo cruciale per la qualità della vita della scuola; è perciò necessario che al suo interno si manifestino ed emergano tutte le culture e concezioni di professionalità presenti e trovino modo di esprimersi e svilupparsi le idee-progetto, cioè le idee propulsive di iniziative formative. Deve essere valorizzata la sua natura decisionale sia nel merito di proposte e attività, sia di indirizzi e criteri. Perché questo si realizzi è necessario sviluppare la circolazione delle idee e delle informazioni e rafforzarne la natura di organo di valutazione (di percorsi, procedure, attività..). L'elaborazione e la messa a punto di iniziative e progetti possono avvenire tramite gruppi di lavoro o commissioni, su compiti definiti dal Collegio, utili alla realizzazione delle attività del POF.

La progettualità del Collegio entra negli stessi documenti contabili, con l'esplicitazione degli obiettivi e delle modalità di gestione. Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico, si riunisce in base al Piano annuale delle attività di Istituto e ogniqualvolta il Preside ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti né faccia richiesta. Le riunioni del Collegio avvengono durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 7

Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti

Il Comitato è convocato dal Preside:

- a. per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma del D. L. 16/05/94 n. 297;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi degli artt. 11 e 440 D. L. 297/94;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità, valutata dal Preside e da tutti i componenti.

Art. 8

Organi Collegiali: elezioni contemporanee di Organi di durata annuale

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, avvengono nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

TITOLO III° ASSEMBLEE E COMITATI

Art. 9

Diritto di riunione

Tutte le componenti hanno il diritto di riunione all'interno dell'Istituto previa autorizzazione del Preside o di un suo delegato, compatibilmente con la disponibilità del personale ausiliario, con le modalità di cui agli artt. seguenti.

Art. 10

Assemblee Sindacali

Le assemblee sindacali del personale insegnante e A.T.A. della Scuola, durante l'orario di servizio, sono regolamentate dalle disposizioni ministeriali vigenti e dal contratto di lavoro.

Art. 11

Assemblee studentesche

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.

Le Assemblee studentesche, regolamentate dagli artt. 12/13/14 del D. L. n. 297/94, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento d'attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Le Assemblee possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una il mese, se assemblea d'istituto, nelle ore di lezione di una giornata, se assemblea di classe, nel limite di due ore.

L'art. 74 del D.L.vo 297/94 prevede che lo svolgimento delle lezioni non deve essere inferiore a 200gg.

Gli articoli citati conferiscono diritti ed impongono doveri agli studenti ed alle istituzioni scolastiche, nell'ottica di un ordinato svolgimento delle attività funzionali all'apprendimento, alla formazione, e all'educazione degli studenti, in particolare:

- il diritto d'assemblea, cui corrisponde per l'istituzione scolastica il dovere di tutelarne l'esercizio sempre che ricorre talune condizioni;
- il diritto all'istruzione, cui corrisponde l'obbligo per l'istituzione scolastica di assicurare un minimo d'ore di lezione ad esso funzionale.

Non possono aver luogo Assemblee negli ultimi 30gg. conclusivi delle lezioni

Art. 12

Assemblea d'Istituto

L'Assemblea d'Istituto prevede la partecipazione degli studenti di tutte le classi o di classi parallele.

Potranno essere autorizzate nel corso di uno stesso anno scolastico, ed in orario antimeridiano, cioè in orario di lezione, non più di quattro assemblee generali con cadenza mensile, a condizione che tali assemblee abbiano, come oggetto, problemi culturali, sociali, scientifici e artistici e vi partecipino degli esperti(interni o esterni all'Amministrazione scol.), debitamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto o dalla Giunta Esecutiva (con successiva ratifica del Cons. d'Ist.).Le giornate utilizzate sono da considerarsi a tutti gli effetti come lezioni.

Le ore destinate, per richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento d'attività di ricerca, di seminario e per lavoro di gruppo, concorrono al computo dei giorni minimi destinati allo svolgimento delle lezioni.

Le assemblee richieste non rispondenti a quanto sopra riportato portano al recupero dei giorni di lezione non effettuati.

Per il proprio funzionamento, l'Assemblea d'Istituto si dà un regolamento che è inviato obbligatoriamente in visione al Consiglio d'Istituto, che ha la facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modifiche e integrazioni.

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Comitato studentesco o dal Presidente eletto dall'Assemblea stessa.

E' lasciato alla libera scelta dell'Assemblea decidere se il Presidente di quest'ultima debba essere eletto di volta in volta o resti in carica per un determinato periodo.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco, o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, con un preavviso non inferiore ai sei giorni.

Il D.S. preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'Assemblea.

L'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.

Art. 13

Assemblea di Classe

L'Assemblea di Classe prevede la partecipazione di tutti gli studenti della classe e l'assistenza, quali delegati del Preside, degli Insegnanti in servizio nella classe stessa. Gli allievi devono garantire il rispetto dei principi democratici di partecipazione di ciascuno alla discussione.

Nel caso in cui quest'ultima riguardi i rapporti interpersonali studenti-docenti, è necessario che gli argomenti siano trattati con serenità, correttezza e trasparenza, al fine di agevolare la reciproca comprensione e favorire un proficuo lavoro scolastico.

Ogni Assemblea può avere luogo una sola volta al mese; non è consentito recuperare nel/i mese/i successivo/i le ore eventualmente non utilizzate ai fini dell'Assemblea nei mesi precedenti.

La durata di ciascuna Assemblea non può superare le due ore di lezione. L'Assemblea di Classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana o sempre durante le ore di uno stesso Insegnante.

Le richieste per lo svolgimento, formulate dai rappresentanti di classe utilizzando l'apposito modulo da ritirare in Segreteria, dovranno comprendere l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio, la durata e il giorno in cui l'Assemblea avrà luogo e dovranno essere fatte pervenire in Segreteria cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento. L'autorizzazione allo svolgimento dell'Assemblea sarà annotata sul giornale di classe.

Per ogni Assemblea dovrà essere redatto un verbale nell'apposito registro che ogni volta sarà riconsegnato in Segreteria. La gestione non ordinata e poco proficua dell'assemblea può causare, a giudizio del docente in servizio/sorveglianza o della Presidenza, la sospensione dell'effettuazione di altre Assemblee durante l'anno scolastico.

Art. 14

Comitato studentesco

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato studentesco d'Istituto, di cui fanno parte anche i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto. Può essere eletto il Presidente del Comitato. Il Comitato ha il compito di coordinare l'attività degli studenti attinente alla vita della scuola, di preparare le Assemblee e di stimolare iniziative di Istituto.

La maggioranza del Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea studentesca d'Istituto.

Il Comitato si riunisce su richiesta del Presidente o di un terzo dei suoi membri.

Le sedute di norma si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, previa autorizzazione del Preside, cui va indirizzata una richiesta che riporti l'ordine del giorno. Tuttavia il Preside, quando ne reputi la necessità, può convocare il Comitato o parte di esso e/o classi parallele anche durante le ore di lezione. Delle riunioni sarà redatto verbale nell'apposito registro.

Art. 15

Consulta Provinciale degli Studenti

Due studenti dell'Istituto, eletti annualmente dalla componente allievi, rappresentano la Scuola nell'Assemblea provinciale degli studenti delle scuole superiori. Compito della Consulta è assicurare il più ampio confronto fra tutti gli studenti delle scuole superiori della provincia al fine di formulare al CSA di Vicenza proposte di intervento che superino la dimensione del singolo Istituto. La Consulta elegge due studenti che, assieme ad una persona nominata dal CSA, decidono in merito alle eventuali violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti che sono segnalate dalle scuole della provincia.

Art. 16

Assemblea dei Genitori

Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe e d'Istituto. Oltre ai genitori, vi possono partecipare con diritto di parola Dirigente Sc., Docenti e, se invitati, il personale Collaboratore Scolastico e gli studenti. Possono inoltre essere convocate Assemblee congiunte di genitori ed alunni per le quali valgono le stesse norme di cui al presente articolo.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o su richiesta di almeno un quarto dei genitori.

L'Assemblea d'Istituto è convocata dal Presidente, quando sia stato eletto, o dal Comitato dei Genitori o da un numero di genitori non inferiore ad un decimo.

Le Assemblee si svolgono di norma al di fuori dell'orario delle lezioni. Esse sono autorizzate, con la concessione dell'uso dei locali, anche nelle ore serali, dal D.S., al quale è inviata la richiesta contenente l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data di svolgimento; l'avviso di convocazione è esposto all'albo.

Dei lavori delle Assemblee viene redatto succinto verbale a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale è inviato all'Ufficio di Presidenza.

Art. 17
Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato dei Genitori d'Istituto, di cui fanno parte anche i genitori membri del Consiglio d'Istituto, che non possono assumere cariche all'interno del Comitato. Fra i membri è eletto il Presidente del Comitato.

Il Comitato ha il compito di coordinare l'attività dei genitori attinente alla vita della scuola, di preparare le Assemblee e di stimolare iniziative di Istituto. Può invitare alle riunioni con l'incarico di consulenti altri genitori e/o esperti.

Il Comitato si riunisce per richiesta del Presidente o di un terzo dei suoi membri. Le riunioni sono autorizzate, con la concessione dell'uso dei locali anche nelle ore serali, dal Preside al quale è inviata la richiesta scritta contenente l'ordine del giorno.

TITOLO IV°
VITA INTERNA DELL'ISTITUTO

Art. 18
Preside - Insegnanti - Personale non insegnante

Conoscenza della normativa

Il personale scolastico esplica le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato, dai Regolamenti ministeriali e dal Contratto di lavoro.

Il dipendente della scuola è tenuto a conoscere la normativa riguardante la scuola in generale e, specificamente per il personale Docente, l'Ordinamento degli Istituti Tecnici, sia per quanto riguarda l'impostazione generale, sia per quanto riguarda la specificità delle discipline.

Esercizio della funzione

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio. L'orario è per tutti vincolante e il docente risponderà a norma di legge di eventuali uscite anticipate o di abbandono della classe. I docenti a disposizione sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, rendendosi reperibili per l'intera durata dell'ora.

I docenti, le cui classi per qualsiasi motivo (es. viaggi di istruzione, attività integrative, stage, etc.) non siano presenti in aula, devono restare a disposizione della scuola.

I Docenti, che intendano svolgere un'altra attività oltre all'insegnamento, devono preventivamente presentare la richiesta, entro il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento, alla Presidenza, cui spetta la facoltà di accordare il permesso, vista la normativa vigente.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato. Durante le attività scolastiche e l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Preside.

Gli Insegnanti attestano la loro presenza a scuola attraverso la firma su registri, verbali, fogli di presenza per lo svolgimento delle attività programmate.

Gli Insegnanti documentano la loro attività didattica redigendo in modo chiaro e specifico il diario quotidiano sia nel proprio registro personale, che sarà periodicamente controllato dal Preside, sia nel registro di classe.

Normativa sulla sicurezza- Denuncia degli infortuni

I docenti e il personale ATA devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. I docenti devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Il personale scolastico deve segnalare alla Presidenza qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, locali e suppellettili....ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in condizioni d'emergenza. Il Preside, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle Norme. Ad ogni docente è consegnato il fascicolo Informazione Sicurezza ai sensi dell'art. 21 del D. L.gs. 626/94 confluito nel T.U. n. 81/08 e i compiti del personale per il piano d'evacuazione.

Per la denuncia degli infortuni si rimanda all'apposito allegato.

Partecipazione agli Organi Collegiali

Il personale scolastico è tenuto a partecipare, laddove ne sia richiesta la presenza, alle sedute degli Organi Collegiali, con atteggiamento di costruttiva collaborazione, nella consapevolezza dei propri diritti e doveri.

Il personale scolastico si impegna a rispettare e ad attuare le decisioni degli Organi Collegiali.

Gli Insegnanti e il Preside rispettano il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni.

Per quanto riguarda specificatamente i Consigli di Classe, Insegnanti e Preside mantengono il riserbo sull'iter che ha condotto alle decisioni prese.

Visione delle circolari, avvisi, etc.

Il personale scolastico deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e da quanto pervenuto dall'Amministrazione scolastica, dagli Enti locali, ecc.. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Le comunicazioni individuali devono essere consegnate con accusa di ricevimento.

Comunicazione dell'assenza

Il personale scolastico (in particolare i docenti), che per gravi e giustificati motivi debbano assentarsi dal servizio, ha l'obbligo di avvisare la Presidenza o la Segreteria del personale nel più breve tempo possibile per consentire l'eventuale sostituzione. Qualora l'assenza dal servizio interessi la prima ora di lezione, il docente dovrà comunicarla almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e in modo più tempestivo e rapido.

Comportamento tra colleghi e personale A.T.A.

Gli Insegnanti, il Preside e il Personale A.T.A., nel rispetto reciproco, non esprimono giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto.

Comportamento verso studenti e genitori

Gli Insegnanti e il Preside, nella consapevolezza di rappresentare un modello educativo, nei confronti degli studenti e dei genitori operano nel rispetto, nella correttezza, nella trasparenza e nella disponibilità, assumendo atteggiamenti controllati in classe e nella scuola.

La Presidenza è a disposizione degli alunni e dei genitori, nel limite del possibile, per problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico. La Presidenza si impegna a dare tempestiva comunicazione con affissione agli albi dell'Istituto di tutte le circolari (sia interne che ministeriali) e le O.M. che vengono di volta in volta ad interessare l'attività didattica.

Accoglienza e vigilanza alunni da parte dei docenti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante la ricreazione la vigilanza è affidata ai docenti secondo un calendario predisposto dalla Presidenza.

I docenti, che per malore o per gravi motivi, dovessero lasciare la classe incustodita, devono chiedere al collaboratore, in servizio sul piano dove è collocata l'aula o il laboratorio, di sorvegliare la classe stessa. L'Ufficio di Presidenza deve essere avvisato per gli opportuni interventi.

Nel trasferimento delle classi all'interno dell'Istituto, è compito dell'Insegnante che lo stesso avvenga in tempi brevi e in modo ordinato. I rappresentanti di classe e i Collaboratori Scolastici collaboreranno con i Docenti a tal fine.

I cambi di lezione (scambi di classe) debbono avvenire celermente al suono del segnale.

Registri di classe e personali

Nei registri di classe devono essere inserite attestazioni riferite a fatti obiettivi inerenti allo svolgimento dell'attività scolastica. I Docenti segnaleranno alla Presidenza eventuali danni o sparizioni dei registri di classe. Sui registri e sui verbali non è possibile:

- ✓ scrivere a matita;
- ✓ cancellare con gomma, cancellini, ecc.;
- ✓ usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa
- ✓ cancellare coprendo la scritta sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- ✓ lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità);
- ✓ assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale);
- ✓ valutazioni (registro personale);
- ✓ colloqui con le famiglie (registro personale);
- ✓ annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e/o relazione al Preside).

I registri in oggetto rientrano nella categoria degli atti pubblici.

Ogni danno arrecato dagli allievi ai registri di classe darà luogo a severe sanzioni disciplinari.

Periodicamente la Segreteria Didattica, su autorizzazione del Preside, potrà ritirare i registri di classe per dei controlli anche durante le lezioni giornaliere.

Attività parascolastiche – interscolastiche – extrascolastiche

Gli Insegnanti possono svolgere iniziative inerenti all'oggetto solo successivamente all'approvazione del Collegio Docenti e dei rispettivi Consigli di Classe, in seguito a delibera del Consiglio d'Istituto. Se per la loro realizzazione si prevedono spese a carico dell'Istituto, i Docenti dovranno rivolgersi preventivamente all'Ufficio di Presidenza e al D.S.G.A. che provvederanno secondo le norme vigenti. Nel caso in cui l'attività avvenga durante l'orario di lezione e implichi una durata superiore al normale orario di presenza dell'Insegnante responsabile, quest'ultimo, in sede di Consiglio di Classe, avviserà anticipatamente i Colleghi e provvederà al loro eventuale coinvolgimento nell'organizzazione.

Rapporti scuola famiglia

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da consentire la concreta accessibilità al servizio.

Il Dirigente sc., sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative d'attuazione e i conseguenti impegni orari dei Docenti. I Docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, anche tramite il Coordinatore di classe, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.

I colloqui dei genitori con gli Insegnanti sono programmati annualmente secondo le indicazioni del Collegio Docenti.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici ; Assistenti Tecn. E Amm.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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:

- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 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;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- esercitano un controllo accurato perché nessuno utilizzi, per entrare e uscire, le porte di sicurezza durante le ore di servizio e di lavoro ;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- 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;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

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 all'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, che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- 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 al personale tutto.

E' 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.

Gli assistenti tecnici, in base al loro mansionario, devono collaborare con i docenti operanti nei laboratori per un sereno svolgimento delle esercitazioni e per un'attenta vigilanza in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Il personale di segreteria svolgerà il lavoro stabilito dal D.S.G.A., in accordo con la Presidenza, e curerà con cortesia e attenzione i rapporti con tutte le componenti scolastiche e con tutti coloro che sono in rapporto con l'Istituto.

Art. 19

Alunni

Doveri

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgono attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto anche formale che richiedono per se stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente.

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei Docenti, del Personale non docente, del Dirigente Sc..

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari di entrata ed uscita, nonché della scansione oraria delle lezioni. Non saranno tollerate permanenze nei corridoi fuori degli orari previsti per l'intervallo, se non per motivi più che giustificati.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.

Diritti.

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata.

Lo studente ha diritto: di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Disposizioni particolari: alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Gli allievi che hanno scelto di allontanarsi dall'edificio sono tenuti a rispettare le indicazioni in ordine alle modalità d'uscita concordate con le famiglie.

Gli allievi che si avvalgono dell'opzione - Attività di studio e/o ricerche individuali con assistenza di personale docente - potranno utilizzare i locali appositi con l'assistenza dei docenti individuati.

Gli allievi che hanno scelto l'opzione - nessuna attività intesa come libera attività di studio e/o ricerca, senza assistenza di personale docente - potranno utilizzare i locali appositamente predisposti; in questo caso gli allievi non potranno abbandonare i locali stessi. Per eventuali spostamenti (uso dei servizi igienici) avvertiranno i collaboratori scolastici in servizio sul piano. Questi ultimi effettueranno, inoltre, la sorveglianza saltuaria e comunicheranno alla Presidenza eventuali comportamenti non idonei degli allievi.

Art. 20

Assenze e permessi (allievi)

Libretto personale

Il libretto è personale e si rilascia firma per ricevuta all'atto della consegna. Bisogna prestare cura affinché non vada smarrito in quanto i duplicati saranno rilasciati solo previo accertamenti e comunicazione alla famiglia. Con le stesse modalità sarà rilasciato duplicato in caso di esaurimento degli spazi disponibili. Per questi eventuali duplicati, quindi, ci si rivolge in Presidenza.

La compilazione del libretto è a cura dell'alunno che lo completerà in ogni sua parte prestando attenzione ad indicare con chiarezza dove sono reperibili i suoi genitori durante la mattinata (segnando eventualmente il n° telefonico anche del luogo di lavoro del genitore più disponibile).

Fin dal primo giorno il libretto va completato con le firme autografe dei genitori che serviranno come riscontro per le future giustificazioni.

Si ricorda che il libretto deve essere sempre portato a scuola per qualunque evenienza.

Il libretto dello studente ha valenza molteplice in quanto serve per :

- giustificare le assenze e i ritardi degli allievi: tutte le assenze e tutti i ritardi degli allievi minorenni dovranno essere giustificati da un genitore che abbia depositato la firma sul libretto. **I maggiorenni hanno la possibilità di firmare in proprio le giustificazioni e i permessi d' entrata/uscita purché nello spazio apposito "Comunicazione degli insegnanti alle famiglie e viceversa" ci sia l'autorizzazione scritta dei genitori (autorizzo mio figlio/a xy a firmare in proprio le giustificazioni);**
- tenere le famiglie costantemente informate dell'andamento scolastico nelle singole discipline in ogni fase dell'anno;
- fornire uno spazio formalizzato per le comunicazioni scuola-famiglia.

ENTRATE E USCITE DALL'ISTITUTO

Al suono della prima campana gli allievi entrano nelle rispettive classi, dove sono accolti dai docenti in servizio alla prima ora. Il suono della seconda campana indica l'inizio delle lezioni.

Gli studenti possono entrare nell'Istituto e sostare nell'atrio cinque minuti prima del suono della prima campanella. In caso di cattive condizioni atmosferiche gli alunni possono entrare a scuola 10 minuti prima dell'entrata consentita stando nell'atrio interno dell'Istituto (gli allievi saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio ai quali non potrà essere attribuita responsabilità per eventuali incidenti che dovessero verificarsi).

L'accesso alle aule speciali (palestra, laboratorio ecc.) deve avvenire in base all'orario di presenza dell'insegnante.

Gli studenti che rientrano in ritardo dall'intervallo devono essere segnalati dai collaboratori scolastici e dai docenti in servizio all'ufficio di Presidenza per gli opportuni provvedimenti.

Gli allievi dovranno:

1. uscire dalla porta principale (Via Tito Livio) quando le lezioni terminano in ore pomeridiane;
2. uscire dalla porta principale (Via Tito Livio) e dalla porta ovest (piano interrato direzione ITIS De Pretto) quando le lezioni terminano alla quinta o sesta ora.

ASSENZE: ricordando l'importanza di un'assidua frequenza delle lezioni, tutte le assenze vanno giustificate. Per le assenze brevi basterà far vidimare la giustificazione, firmata dal genitore (per i maggiorenni v. sopra), al professore della 1^a ora di lezione del giorno in cui si rientra; per le assenze superiori a gg. 5 sarà necessario portare certificato medico di riammissione (**la diagnosi della malattia non è necessaria**) e presentarsi in Presidenza. Il certificato sarà conservato, in segreteria, nel fascicolo personale dell'allievo.

Qualora l'alunno si assente tutta la mattina o tutto il pomeriggio dovrà compilare la sezione relativa alle assenze e non quella dei permessi.

RITARDI: gli studenti ritardatari sono ammessi, solo in casi eccezionali, direttamente dall'insegnante in servizio alla 1^a ora purché si presentino in aula non oltre dieci minuti dal suono della seconda campanella. I ripetuti ritardi dovranno essere segnalati all'Ufficio di Presidenza che metterà in contatto le famiglie.

Dopo i dieci minuti concessi, gli studenti attenderanno nell'atrio dell'Istituto, fino al suono della campana, e saranno giustificati all'inizio della 2^a ora dall'insegnante presente in classe. Nel caso in cui manchi la giustificazione dei genitori sarà consentita l'entrata in classe (il docente in servizio apporrà sul registro di classe la dicitura "deve giustificare il ritardo") e il giorno successivo il ritardo dovrà essere regolato dal docente della 1^a ora.

Per tutti i ritardi giustificati dagli insegnanti devono essere usati gli appositi spazi del libretto personale.

Tutti i permessi d'entrata, oltre le ore 9.00, sono concessi, solo in casi eccezionali, dall'ufficio di Presidenza usando i moduli del libretto personale.

USCITE ANTICIPATE: di norma è consentita solo l'uscita anticipata di un'ora; come per i ritardi, le motivazioni dovranno essere gravi ed inderogabili e la giustificazione del genitore è sempre necessaria. Del resto ai minorenni non sarà consentita l'uscita se non verrà un genitore (o congiunto maggiorenne) a prendere l'allievo all'orario previsto. In caso d'impossibilità materiale è necessario che la Presidenza sia telefonicamente avvisata per tempo.

In caso d'improvvisi e imprevisti necessità d'uscita anticipata (ad esempio un malore) l'autorizzazione sarà disposta solo previa informazione alle famiglie, che, come già detto, dovranno venire in Istituto per accompagnare a casa i minorenni.

Le richieste d'uscite anticipate, (da consegnare in portineria prima dell'intervallo) vanno giustificate dall'Ufficio di Presidenza.

Naturalmente la Presidenza si riserva, specie nei casi di più frequente uso, di avere un riscontro diretto con le famiglie che dovranno in ogni modo essere avvisate prima dell'uscita anticipata dall'Istituto.

I docenti in servizio nel pomeriggio giustificheranno i permessi d'uscita.

Se un allievo è colto da improvviso malore, la scuola presta i primi soccorsi e contemporaneamente avvisa la famiglia. In tal caso gli allievi, maggiorenni compresi, potranno far rientro a casa solo se accompagnati. L'uso dell'autoambulanza sarà possibile secondo le norme vigenti.

Falsificazioni di firme o alterazioni di qualsiasi specie saranno soggette a sanzioni disciplinari secondo il Regolamento di disciplina.

Permessi d'uscita dalle aule.

Durante le ore di lezione l'Insegnante presente può concedere il permesso d'uscita **a non più di due allievi per volta e per classe.**

I Docenti non possono assegnare agli studenti compiti estranei alle loro competenze, come prendere registri, attrezzature, fotocopie di compiti e/o esercitazioni, ecc.; per ogni esigenza ricorreranno ai Collaboratori Scolastici che saranno a loro disposizione.

E' fatto assoluto divieto ai docenti di far uscire gli alunni dalla classe prima del suono dell'ultima campanella, salvo permessi concessi dalla Presidenza.

I rappresentanti degli studenti possono uscire dalla classe per riunioni solo se le stesse sono state autorizzate dalla Presidenza e comunicate con appositi avvisi.

Permessi per motivi sportivi

Gli allievi impegnati in attività sportive a carattere regionale e nazionale, per usufruire dei permessi d'uscita, devono presentare il calendario delle attività dell'Associazione sportiva d'appartenenza, su carta intestata della Società, con firma del responsabile. In ogni modo la Scuola si riserva di valutare i casi che si presenteranno, in relazione alle attività didattiche programmate.

Assenze allievi per iniziative del POF

Gli allievi che partecipano ad iniziative inserite nel POF, autorizzati dalla Presidenza e che non sono presenti in aula per lo svolgimento delle ore previste dall'orario, sono considerati giustificati e i docenti referenti dei Progetti, tramite la Segreteria didattica, devono riportare nel registro di classe i nominativi degli allievi impegnati. Il docente in orario di lezione indicherà nel proprio registro l'assenza con la sigla AG.

Assenze allievi per manifestazioni collettive

Le manifestazioni collettive non autorizzate o di contenuti non validi devono essere certificate mediante dichiarazione di conoscenza da parte delle famiglie. La Presidenza può considerare

l'opportunità di convocare le famiglie e/o i Consigli di Classe per valutare la situazione e prendere eventuali provvedimenti.

Quelle organizzate (da Movimento Studentesco, Organizzazioni Sindacali, ecc.) e/o con contenuti validi devono essere certificate mediante dichiarazione di conoscenza da parte delle famiglie.

Eventuali manifestazioni non possono impedire il normale svolgimento delle attività scolastiche; si raccomanda agli Insegnanti di interrogare solo i volontari e concordare con i presenti le modalità delle lezioni.

Art. 21

Danni, furti e addebiti- Provvedimenti Disciplinari

Ogni Docente è responsabile di quanto avviene in aula durante la propria ora di lezione. In classe l'Insegnante è attento alla presenza d'oggetti non necessari al normale svolgimento della lezione e

quando nota un oggetto di tal genere, lo requisisce consegnandolo alla Presidenza. Tale oggetto sarà poi consegnato al genitore, invitato a ritirarlo personalmente. Il Consiglio di Classe valuterà se applicare eventuali sanzioni disciplinari.

Quando accadono eventuali danni o guasti al patrimonio dell'Istituto, l'Insegnante lo segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. attraverso specifico modulo. Cercherà inoltre di fare una prima indagine per accertare la responsabilità diretta.

I danni arrecati alle suppellettili, alle strutture, alle dotazioni e sussidi didattici dovranno essere completamente risarciti.

Non è consigliabile portare a scuola o lasciare nelle tasche dei cappotti, dei giubbetti, nelle sacche o borse porta libri, oggetti di valore o denaro. La scuola non può assumersi alcuna responsabilità per eventuali ammanchi

Eventuali provvedimenti nei confronti degli alunni e/o della classe potranno essere presi dall'Insegnante di servizio e/o dal Dirig. Sc. e suoi collaboratori designati, qualora se ne ravvisi la necessità.

Gli interventi disciplinari, secondo il Regolamento di disciplina (vedi allegato), sono limitati a casi gravi e sono rivolti o al singolo studente o alla classe intera, in base all'infrazione rilevata e non generalizzata. Tenendo presente la re-

sponsabilità educativa insita nella funzione del Docente, le situazioni problematiche vanno innanzi tutto discusse, analizzate e affrontate con rigore e nello stesso tempo con atteggiamento costruttivo: saranno utilizzate prevalentemente le strategie del colloquio e del rinforzo positivo. Solo eccezionalmente si ricorrerà alla nota sul registro; questa sarà immediatamente sottoposta all'attenzione del Dirig. Scol., o di un suo collaboratore, che convocherà l'allievo richiamato.

Art. 22

Gestione degli intervalli – Uso dei distributori – Refezione- Servizi Igienici

Gestione degli intervalli

Durante gli intervalli delle lezioni, il personale Docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. I Collaboratori Scolastici coadiuveranno i Docenti.

Durante l'intervallo delle lezioni del mattino e del pomeriggio gli allievi sono invitati ad uscire dalle aule, normali e speciali, dopo aver aperto le finestre per il ricambio dell'aria, con possibilità di accedere ai corridoi e agli spazi esterni individuati.

Il comportamento degli alunni, nell'ambito dell'Istituto, deve essere corretto, civile e responsabile. Nell'intervallo gli alunni utilizzeranno gli spazi esterni dell'Istituto (esclusa la zona parcheggio auto, moto e bici, l'entrata principale al pianterreno), il corridoio antistante le loro classi, evitando di accalcarsi, di correre, di spingere e di radunarsi nella zona dei servizi igienici e dei distributori

automatici. E' vietato abbandonare per qualsiasi motivo gli spazi concessi e uscire in strada. Non è consentito accostarsi ai cancelli e/o portoni e vetrate e intrattenersi con estranei alla scuola.

E' fatto divieto di toccare cappotti o altri indumenti ed oggetti non di proprietà.

Gli allievi non potranno accedere alla Sala Docenti.

Durante gli intervalli non si devono fare giochi scomposti né correre all'impazzata o gettare carte e rifiuti per terra o nei gabinetti. Vi sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

Al termine degli intervalli ogni alunno dovrà rientrare e rimanere nella propria aula.

Uso dei distributori

Sono installate nell'Istituto, in spazi opposti, alcune macchine per la distribuzione di bevande fredde e calde e di merendine, che vanno consumate negli spazi adiacenti per esigenza di igiene e pulizia. Qualora dovessero verificarsi danni alle macchine, essi saranno addebitati agli allievi, e, se i danni si ripetono con particolare frequenza e gravità, ne sarà interdetto l'uso.

Durante le ore di lezione non è consentito l'uso di distributori. Il loro utilizzo può essere consentito per improvvisi ma-
lori, solo se accompagnati dai Collaboratori Scolastici e su segnalazione dei Docenti della classe.

Refezioni

Durante l'intervallo tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio, è concesso l'uso di un'aula, individuata all'inizio di ogni anno scolastico, con opportuna circolare, per consumare merende portate da casa, sotto la sorveglianza indiretta dei Collaboratori Scolastici, ai quali non potrà essere attribuita responsabilità per eventuali incidenti che dovessero verificarsi.

Gli allievi che decidono di utilizzare tale locale dovranno curare il riordino dello stesso e non potranno, fino all'inizio delle lezioni pomeridiane, recarsi e/o sostare in altri locali della scuola.

Qualora si verificassero danni, essi saranno addebitati agli allievi. Se i danni si dovessero ripetere e/o le norme indicate non rispettate, sarà interdetto l'accesso al locale.

Servizi igienici.

I servizi igienici vanno usati con la massima attenzione, evitando qualsiasi danno o scritte sui muri e sulle porte. In caso di abusi o di uso irregolare, sarà limitato il periodo di apertura dei servizi, anche per facilitare il lavoro di controllo e di pulizia.

Non è consentito fumare nei servizi igienici; i collaboratori scolastici sono incaricati a segnalare alla Dirigenza e/o ai Collaboratori del Preside i trasgressori, per i quali è prevista l'applicazione delle norme vigenti.

Art. 23

Parcheggi.- Fumo-Telefono-Ascensore- Visitatori

Parcheggio

Auto, cicli e motocicli dovranno essere parcheggiati nelle aree indicate dal Coordinatore della Provincia d'intesa con il Responsabile per la Sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento d'eventuali mezzi di soccorso e l'accesso alla scuola da parte di utenti portatori di handicap.

I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti, del personale scolastico e dei visitatori: l'Istituto non ri-

sponde di furti e/o manomissioni.

Fumo

La legge vieta espressamente il fumo nei locali scolastici di qualsiasi tipo.

I soggetti che vigileranno sul divieto sono individuati nei Collaboratori del Preside, nei Docenti di sorveglianza durante l'intervallo, nel Direttore amministrativo, nei Collaboratori scolastici durante i turni di sorveglianza nei reparti assegnati. Gli incaricati procederanno alla contestazione di eventuali infrazioni e alla verbalizzazione di eventuale rifiuto di indicare le proprie generalità (come l'art. 651 del Codice Penale). Quanto detto dovrà essere comunicato al Preside che procederà secondo la normativa vigente. Inoltre, per quanto riguarda la vita interna dell'Istituto, il Dir. Sc. si riserva di dar luogo a sanzioni disciplinari.

L'osservanza della normativa da parte del personale della scuola mette in atto un comportamento educativo nei confronti degli alunni che li indurrà a rispettare le disposizioni di legge.

Non è consentito fumare davanti alla porta d'ingresso o sui gradini di accesso (esterno).

L'osservanza delle normative da parte di tutte le componenti è finalizzata alla salvaguardia della salute pubblica.

Si allega "Regolamento per il divieto di fumo".

Telefono - uso del telefono cellulare

Salvo che in casi eccezionali, di cui informa la Presidenza, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'Istituto per effettuare o ricevere telefonate personali.

Eventuali comunicazioni telefoniche esterne per l'Ufficio di Presidenza, in assenza degli interessati, saranno registrate dal centralino e comunicate successivamente al rientro degli interessati stessi.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'utilizzo del cellulare non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni, dei docenti, e, in generale, reca un obiettivo elemento di disturbo:

1. Al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali;
2. Al corretto svolgimento delle attività collegiali;
3. Ai gruppi di lavoro, dipartimenti, ecc.

Pertanto tutte le componenti scolastiche sono invitate a tenere spenti i cellulari e a utilizzare, in caso di estrema necessità, i telefoni fissi installati nelle sedi dell'Istituto o il centralino, per chiamate dall'esterno, compatibilmente con il servizio che sta svolgendo.

In caso di mancato rispetto di quanto sopra indicato:

- ✓ Gli apparecchi degli alunni dovranno essere confiscati e restituiti solo ai genitori, tramite l'Ufficio di Presidenza e dei suoi collaboratori;
- ✓ Il Personale Scolastico dovrà rispondere alla Presidenza del comportamento secondo le normative vigenti.

Uso dell'ascensore

L'uso dell'ascensore è consentito solo ai portatori di handicap (accompagnati) o infortunati. In caso di evacuazione per incendio, etc. non è consentito l'uso dell'ascensore.

I collaboratori scolastici utilizzeranno l'ascensore per lo spostamento di attrezzature, tra un piano e l'altro, purché il carico sia inferiore a quello previsto dal collaudatore.

Accesso d'estranei e dei genitori ai locali scolastici

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

I Collaboratori Scolastici, in particolare la portineria, dovranno prendere nota delle generalità e dello scopo della visita su apposito registrino.

Se il visitatore necessita d'informazioni, l'addetto al Centralino, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.

Se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il Centralino il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.

L'accesso all'Ufficio della Funzione o del Dirigente scolastico, avviene previo accompagnamento di un operatore ATA.

I docenti che ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso all'Ufficio di Presidenza.

I Genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico durante le ore di lezione:

- per incontrare i docenti durante l'ora di ricevimento o per appuntamento,
- per accogliere i figli in caso di uscita anticipata,
- per convocazione dell'Ufficio di Presidenza

TITOLO V°

LEZIONI PRATICHE DI EDUCAZIONE FISICA ED ATTIVITÀ SPORTIVA ACCOMPAGNAMENTO ALLA PALESTRA E VICEVERSA

Art. 24

Durante le attività sportive e di educazione fisica, l'alunno deve:

- ✓ utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o motoria (scarpe ginniche con soles anti-sdrucchiolo; tuta da ginnastica e/o divisa con maglietta, ginocchiere e protezioni idonee su indicazione del personale/assistente di turno),
- ✓ attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;
- ✓ eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura;
- ✓ lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi eventualmente non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione);
- ✓ non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
- ✓ non prendere iniziative personali.

Inoltre è opportuno che i docenti diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti, quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi ed evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità degli studenti.

La pratica straordinaria d'attività sportiva (gruppo sportivo, gare, ecc.) svolta, durante l'anno scolastico, oltre l'orario delle lezioni, da parte degli alunni è subordinata alla presenza di un Insegnante di Educazione Fisica.

Gli alunni che, all'inizio dell'anno scolastico, ritengono di dover essere temporaneamente o permanentemente esonerati dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica devono presentare domanda su apposito modulo da ritirare in Segreteria entro il mese di settembre. L'esonero sarà concesso dal Preside nei limiti della normativa vigente. Gli allievi esonerati dall'attività pratica devono rimanere a disposizione dell'Insegnante d'Educazione Fisica anche per attività teoriche.

L'alunno che rientra a scuola dopo una malattia o infortunio dovrà segnalare sul certificato medico una eventuale richiesta di esonero permanente o temporaneo dall'attività sportiva.

L'allievo che subisce un infortunio o accusa malessere, anche di lieve entità, durante le lezioni di Educazione Fisica o durante attività sportive dell'Istituto deve avvertire subito l'Insegnante di Educazione Fisica. Tali infortuni sono coperti da assicurazione INAIL e Assicurazione con compagnia assicurativa scelta dalla scuola, e denunciati entro due giorni dall'evento.

I Docenti di Educazione Fisica dovranno registrare nel giornale di classe tutti gli eventuali infortuni (anche se lievi), segnalarli urgentemente alla Segreteria e redigere una relazione sull'accaduto.

L'uso delle attrezzature sportive, per le varie componenti della comunità scolastica, è regolato secondo le direttive del Consiglio d'Istituto.

ACCOMPAGNAMENTO DALL'ISTITUTO ALLA PALESTRA e SPAZI, PER ATTIVITÀ SPORTIVE, INTERNI o ESTERNI E VICEVERSA

Il compito di accompagnare gli alunni dall'edificio scolastico alla palestra, negli spazi di competenza dell'istituto o in strutture sportive esterne e viceversa, rientrano fra le attribuzioni proprie del personale docente al quale risale la responsabilità della vigilanza sugli alunni. I Collaboratori scolastici possono essere utilizzati per tale compito, alla presenza di determinate esigenze e circostanze. Gli allievi, durante lo spostamento, devono tenere un atteggiamento corretto, non fumare durante il tragitto, non allontanarsi dal gruppo per nessun motivo; il personale preposto deve vigilare affinché tali norme siano rispettate.

TITOLO VI°
FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA
AULE
LABORATORI - UFFICI E SERVIZI - ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 25
Biblioteca

La Biblioteca è aperta a tutta la comunità scolastica dell'Istituto secondo criteri e orari comunicati all'inizio dell'anno scolastico.
Si allega il Regolamento specifico.

Art. 26
Mezzi Audiovisivi

All'inizio dell'anno scolastico sarà predisposta una circolare apposita.
Il materiale audiovisivo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 27
Aule - Laboratori

E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico e gli spazi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica.

L'aula e i laboratori sono di esclusivo uso didattico, pertanto non sono concessi permessi per:

- ✓ consumi di merende e bevande
- ✓ festeggiamenti di vario genere
- ✓ affissione di materiale non rispondente ad attività scolastica

Allo scopo di responsabilizzare gli alunni, in ordine alla conservazione delle strutture e delle suppellettili, a ciascuna classe è assegnata, di norma per tutto l'anno scolastico, la stessa aula.

Nei laboratori si svolge l'attività di esercitazioni pratiche che ha come unico scopo la preparazione

tecnico - professionale degli alunni.

Per conseguire il più alto livello di formazione, ogni laboratorio è soggetto a disposizioni normative rivolte a salvaguardare l'incolumità ed a prevenire ogni danno possibile.

In ogni laboratorio, l'alunno ha il suo posto e la dotazione per operare le esercitazioni.

L'alunno, se non autorizzato dall'insegnante, non può usare apparecchiature.

Tutti i richiami di avvertenza o di pericolo sono tassativi. E' previsto che lo studente riceva un'adeguata informazione e formazione (D.L. n. 626/94) da parte del personale docente sull'uso e sui rischi derivanti dall'inosservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e sugli obblighi che le stesse comportano per la salvaguardia della propria persona e di quella altrui.

Comunque, in generale, è sempre vietato avvicinarsi ai quadri di manovra, alle cabine elettriche, ai generatori, ad impianti di distribuzione gas ed a qualsiasi altro luogo pericoloso.

L'alunno è tenuto a denunciare subito ogni rottura o guasto a banchi, apparecchiature, materiale, dotazione, strumentazione.

Nei laboratori e nelle aule speciali sono affissi gli specifici regolamenti allegati.

Art. 28
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione (fotocopie)

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine per scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti o gli allievi devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre o in tempi compatibili con il carico di lavoro dell'addetto al centro stampa che non può garantire, comunque, l'immediatezza della duplicazione. La precedenza sarà data alla duplicazione dei compiti in classe. La richiesta deve essere fatta tramite modulo predisposto.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 29

Strutture e materiale in uso extrascolastico

Il patrimonio dell'Istituto può essere utilizzato anche al di fuori del normale orario scolastico con l'autorizzazione specifica del Consiglio di Istituto.

Art. 30

- Uffici di Segreteria - Archivi

Gli Uffici di Segreteria esplicano le loro funzioni in base alle attribuzioni previste dalle leggi dello Stato, dai regolamenti ministeriali e secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e in conformità alle direttive del D.S. e del D.S.G.A..

Gli accessi agli archivi sono concessi solo alle persone autorizzate dalla Presidenza e dal D.S.G.A.

TITOLO VII° ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE-INTERSCOLASTICHE-EXTRASCOLASTICHE USO DEI LOCALI

Art. 31

Attività parascolastiche-interscolastiche-extrascolastiche (POF)

Il Consiglio d'Istituto, sentite le istanze e le richieste espresse dalle varie componenti, adotta il POF deliberato dal Collegio Docenti e delibera il programma annuale.

Art. 32

Visite e viaggi d'istruzione –Scambi culturali con l'estero

Visite e viaggi di istruzione

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e i viaggi connessi ad attività sportive, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

La gestione delle visite e dei viaggi di istruzione in Italia e all'estero rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi dell'Istituzione scolastica, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva. Le circolari ministeriali hanno natura di traccia o suggerimenti operativi, che sono da tenere presenti in relazione alle potenziali responsabilità connesse ad eventi accidentali dannosi.

In ordine agli aspetti procedurali, il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto deliberano le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei quali si rende promotore il Collegio Docenti, seguendo il Regolamento allegato relativo ai viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali (vedi allegato). Gli organi collegiali annualmente delibereranno come le classi effettueranno viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, etc.

Scambi culturali con l'estero

Lo scambio è correlato al curriculum degli studenti e costituisce il momento centrale in una programmazione comune fra scuole partner, al cui interno è individuato un ambito disciplinare o interdisciplinare rispondente alle esigenze degli studenti coinvolti.

Nel Regolamento allegato sono indicate le procedure.

Art. 33

Uso dei locali e laboratori dell'Istituto fuori dell'orario delle lezioni

Si rimanda al regolamento allegato.

TITOLO VIII° REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALI

Art. 34 Attività negoziale

- a) Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art. 33, comma 1 del D.I. n. 44/01, il C.I. esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione, partecipazione, utilizzazione o acquisto, deliberando in merito.
- b) Per quanto riguarda la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Capo d'Istituto, delle attività previste dal comma 2 dell'art. 33- D.I. n.44/01, si rimanda ai regolamenti allegati B1 – I – N.

Art. 35 Acquisti di materiali .

Il materiale necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo sarà acquistato secondo le richieste fatte dagli insegnanti in collaborazione con gli assistenti tecnici. Dette richieste dovranno essere presentate al D.S.G.A. entro la fine di giugno di ogni anno scolastico e dovranno far riferimento alle serie didattiche approntate per lo svolgimento del programma.

Per l'acquisto di libri e videocassette le proposte dovranno essere fatte pervenire al D.S.G.A. tramite i referenti per la Biblioteca e/o i dipartimenti e/o dal singolo docente.

Le proposte di rinnovo e le nuove proposte di abbonamento formulate da alunni e personale della scuola devono essere fatte pervenire alla Presidenza entro la fine del mese di ottobre dell'anno scolastico interessato.

I docenti responsabili di laboratorio, i coordinatori di dipartimento e i coordinatori di classe devono presentare eventuali richieste di acquisto di materiale di consumo e quelle relative a modesti rinnovi e/o a proporre integrazioni a eventuali richieste già fatte precedentemente, entro la metà del mese di ottobre ed entro la fine del mese di febbraio dell'anno scolastico interessato.

I responsabili di laboratorio, nella fase preparatoria che precede la proposta per gli acquisti di beni durevoli e/o di materiale necessario alle esercitazioni, devono promuovere adeguate iniziative di coordinamento al fine di formulare adeguatamente le rispettive richieste. Queste dovranno essere corredate da una relazione tecnica.

Questa, partendo dalle richieste, già formulate nell'E.F. precedente e non evase, e dall'analisi dell'esistente, dovrà evidenziare, in una visione di fattibile realizzazione (adeguati finanziamenti, idonei spazi e strutture di supporto), le necessità cui bisogna far fronte per perseguire gli obiettivi delle singole attività da svolgere nel reparto.

In essa saranno segnalate:

- ✓ le dotazioni da acquisire come prioritarie
- ✓ la possibilità di utilizzo che le dotazioni possono avere in ambito interdisciplinare sia con materie della stessa classe, sia con materie del settore di qualifica
- ✓ gli aggiornamenti professionali connessi con i nuovi acquisti da richiedere alle ditte fornitrici o da effettuare anche presso aziende locali.

Negli acquisti, la ripartizione della quota spettante a ciascun indirizzo sarà fatta dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle indicazioni dei Dipartimenti e dei responsabili di laboratorio, nonché degli acquisti effettuati in anni precedenti.

Il materiale richiesto, e approvato in C.I. anche a ratifica, sarà disponibile in funzione dei tempi di richiesta "preventivo" e acquisto definitivo e comunque nel rispetto della gestione amministrativo-contabile prevista dalla norma.

TITOLO IX° PROCEDURA DEI RECLAMI – SEGNALAZIONI - PROPOSTE

Art. 36 Procedura reclami

Il diritto di reclamo può essere esercitato da chiunque n'abbia interesse o abbia rilevato situazioni d'irregolarità in merito al rispetto del Regolamento d'Istituto e di quanto indicato nel Piano dell'Offerta Formativa e nel Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA inserito nel CCNL.

I reclami e le segnalazioni possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente ed essere indirizzate alla Presidenza. I reclami e le segnalazioni orali e telefoniche devono successivamente essere sottoscritti.

Tutto ciò che è anonimo non è preso in considerazione. Detto reclamo può essere proposto entro un termine massimo di 15 giorni dal verificarsi del fatto contestato.

I reclami relativi all'attività didattica sono esposti in un primo momento verbalmente al Dirigente Sc. che avvia un'attività conoscitiva e, possibilmente, chiarificatrice. Se, malgrado l'intervento del D.S., la situazione segnalata non si

evolve positivamente, il reclamo sarà presentato, per iscritto, al D.S. che avvierà formalmente entro il termine massimo di trenta giorni le procedure d'intervento consentite dalle disposizioni di legge vigenti.

I reclami e le segnalazioni relative all'attività organizzativa sono presentati in forma scritta al D.S. che, nell'eventualità li ritenga fondati, avvia formalmente le procedure modificative.

Proposte migliorative del servizio possono essere presentate dai genitori, alunni, docenti, personale A.T.A. al Dir. Sc. che, se ritiene rientrino nell'ambito delle sue competenze, può decidere di accoglierle o respingerle o può sottoporle all'attenzione del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto o del Consiglio di Classe.

Annualmente il D.S. formula per il Consiglio d'Istituto e, per conoscenza, al Collegio Docenti, una relazione analitica dei reclami, segnalazioni e proposte e dei successivi provvedimenti.

TITOLO X° COMUNICAZIONI

Art. 37

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario (Albo informazioni dal territorio)

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o in ogni modo nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione d'ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità d'informazione alle componenti scolastiche, da parte d'Enti, Associazioni culturali, ecc. ... tramite albo apposito posto al piano terra.

La scuola non consentirà la circolazione d'informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 38

Albo degli allievi - Albo dei genitori

Al piano terra, è posto l'Albo degli studenti dove sono affissi le circolari e gli avvisi per gli alunni da parte della Presidenza. Gli studenti possono affiggere comunicazioni nello spazio loro assegnato e ne sono responsabili. Le comunicazioni anonime saranno rimosse.

In ciascuna classe è presente una cartella per la custodia delle circolari e delle comunicazioni inoltrate; gli alunni hanno il dovere di tenere in ordine le comunicazioni, riponendole in successione di tempo nella cartella stessa in modo da garantire sempre una rapida consultazione ed una costante informazione a quanti interessati

Al primo piano, nei pressi dell'entrata agli uffici, si trova l'Albo dei genitori dove sono affisse le circolari e gli avvisi per i genitori ed eventuali comunicazioni dei genitori stessi.

Art. 39

Albo del personale – Albo sindacale

Gli albi (raccoltori) dei docenti sono dislocati in sala insegnante, quello sindacale è collocato al piano terra. L'albo (raccoltore) del Personale A.T.A. è dislocato al piano terra (centralino).

TITOLO XI° APPLICAZIONE E RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 40

Modo di consegna

Il Regolamento sarà fatto conoscere a tutto il personale della scuola, ai genitori e agli alunni rappresentanti in seno ai Consigli di Classe e d'Istituto e sarà affisso agli Albi della scuola, nelle classi e nei laboratori.

Art. 41

Sanzioni

Il mancato rispetto del regolamento da parte del personale scolastico e degli allievi comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle normative

Art. 42

Modifiche del regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato in tutto o in parte dal Consiglio d'Istituto, con deliberazione che ottenga la maggioranza di almeno due terzi dei consiglieri.