

IPSSAR “A. BELTRAME”

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

NELLA SEDUTA del 06/10/2010 con DELIBERA n°43

Il presente Regolamento è conforme si richiama ai principi e alle norme:

- dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e DPR 235 del 21 novembre 2007
- del Regolamento dell’Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567, e sue modifiche e integrazioni;
- del Piano dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto, al quale è coerente e funzionale.

PRESO ATTO della premessa e della necessità di dotarsi del Regolamento d’Istituto, dopo aver approvato la Carta dei Servizi amministrativi e didattici, il P.O.F.

VISTA l’opportunità di unificare le vigenti disposizioni interne d’Istituto in un T.U.

APPROVA

IL REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Premessa

Il Regolamento d’Istituto è lo strumento che definisce le regole di comportamento. Esso riguarda gli studenti, i genitori e tutto il personale dell’Istituto. Tutti sono tenuti a rispettarlo e a chiederne il rispetto.

I criteri a cui si ispira il regolamento dell’Istituto sono:

- **l’efficienza e la trasparenza:** la legge 241/1990 è assunta quale riferimento fondamentale nella regolamentazione all’accesso alle informazioni. L’attività scolastica si conforma ai criteri di efficienza, di efficacia e di trasparenza.
- **l’imparzialità e la regolarità:** la prestazione dei servizi è effettuata secondo criteri di obiettività ed equità garantiti dall’assunzione e dal rispetto di obiettivi comuni, dalla uniformità dei criteri di verifica e valutazione, dall’equa distribuzione delle risorse e dal sostegno alle situazioni di maggiore difficoltà. L’Istituto, attraverso le sue componenti, utilizza le risorse disponibili per garantire la regolarità e la continuità del servizio.
- **il rispetto delle strutture e degli ambienti** implica la responsabilità individuale e la corresponsabilità nella denuncia dei danni arrecati;
- **il rispetto della continuità e dei tempi certi di lavoro** per il gruppo classe o gruppo di lavoro e per il singolo studente;
- **la possibilità di utilizzo delle strutture e degli ambienti** da parte degli studenti, che garantiscono la loro partecipazione alle iniziative in Istituto;
- **la partecipazione** di tutte le componenti dell’Istituto alla gestione della scuola all’interno degli organi e secondo le procedure vigenti.

L'Istituto promuove le condizioni affinché la partecipazione delle diverse componenti sia effettiva e non solo formale; in particolare, si impegna a favorire le condizioni per una reale educazione alla democrazia e al confronto civile.

Fondamenti e diritti

- Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Per questo i docenti devono comunicare in tempi utili gli esiti degli elaborati e delle prove orali.
- La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di difficoltà di apprendimento e di svantaggio.
- Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, all'adozione dei libri di testo e del materiale didattico.
- Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione nelle sedi apposite. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono, quindi, essere posti nelle condizioni di poter discutere consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali.
- Tutte le persone appartenenti alla comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

art. 1 Democraticità e libertà dell'istituzione scolastica

- La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione, tenendo conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
- La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: i docenti, gli studenti, i genitori e il personale ATA.
- Gli organi collegiali competenti potranno prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.
- Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati le manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza e discriminazione, che impediscono la libera e democratica espressione e partecipazione alla vita della scuola.

art. 2 Funzione della scuola e osservanza del regolamento

- La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio: attraverso il P.O.F. si realizzano gli obiettivi per il miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva.
- La scuola ha come obiettivo la crescita culturale e civile degli studenti, favorendo il loro inserimento nella società civile.

- La vita scolastica deve svolgersi in un clima sereno e di reciproca collaborazione fra scuola e famiglia, nel rispetto delle reciproche competenze in campo educativo.
- All'interno della scuola il comportamento degli studenti, dei docenti e del personale deve essere rispettoso dei regolamenti vigenti.
- I rapporti tra i singoli o tra gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della personalità di ognuno.
- Ogni classe è una comunità di lavoro e di ricerca, guidata dagli insegnanti. I rapporti tra docenti e studenti sono orientati al metodo del colloquio e della collaborazione.

art. 3 Procedure reclami

- Il servizio viene prestato all'utenza scolastica: alunni, docenti, genitori e personale ATA e soggetti esterni che abbiano rapporti con la scuola.
- I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti nel modulo "Comunicazione di disservizio / non conformità" e protocollati
- È necessario riferire in modo circostanziato i fatti denunciati con l'indicazione delle persone eventualmente coinvolte.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione in nessun caso.
- Il modulo "Comunicazione di disservizio / non conformità" viene trasmesso al Dirigente Scolastico, che disporrà le azioni correttive dopo aver individuato le possibili cause di disservizio. Nel rapporto di non conformità disporrà l'azione correttiva
- Il Dirigente Scolastico provvederà periodicamente ad informare il Consiglio d'Istituto sui reclami e sugli eventuali provvedimenti.

CAPO II

COMUNITA' SCOLASTICA

art. 1 Componenti dell'Istituto

- Dirigente Scolastico
- Docenti
- Personale ATA
- Allievi
- Genitori

Tutte le componenti svolgono le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato, dai Regolamenti ministeriali e dal Regolamento interno. Le componenti scolastiche sono impegnate, ciascuna nell'ambito delle proprie iniziative, come nei rapporti reciproci, a favorire il diritto allo studio, la preparazione culturale e professionale degli allievi, l'aggiornamento professionale e culturale dei docenti e degli ATA, nonché l'effettiva partecipazione di tutti alla gestione democratica dell'Istituto e alla promozione civile, culturale e professionale di tutti gli utenti.

art. 2 Rapporti tra le componenti

- Ogni componente ha il diritto di organizzare, nel proprio ambito, le assemblee previste dalla normativa vigente. Ha facoltà di chiedere al Dirigente Scolastico ulteriori forme di partecipazione alla vita della comunità scolastica. Il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere all'albo i relativi programmi e ordini del giorno.
- Ogni componente scolastica ha pari diritti e doveri nell'ambito delle proprie funzioni e gode della libertà di opinione, di associazione, di riunione. Le riunioni si svolgono all'interno dell'Istituto, nell'ambito dell'orario di apertura della sede scolastica.

- I genitori hanno il diritto-dovere di interessarsi alla vita dell'Istituto e di partecipare, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, agli organi collegiali, alle assemblee di classe e a tutte quelle iniziative che possono essere promosse al fine di attuare la gestione democratica dell'Istituto. I genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi ed associazioni.

art. 3 I soggetti della comunità scolastica

A) Dirigente Scolastico

La funzione direttiva del Dirigente Scolastico si esplica secondo le norme contenute nell'art. 396 dei TU 297/94 e dal CCNL 95, D. Lgs del 06.03.98 in attuazione del comma 16 dell'art. 21 della legge 15.03.97, n.59 e l'art. 25 del D. Lgvo 165/2001

In particolare il Dirigente Scolastico:

1. presiede i Consigli di Classe (con facoltà di delega a un docente membro del Consiglio di Classe);
2. presiede il Collegio dei Docenti;
3. presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
4. è membro di diritto del Consiglio di Istituto;
5. presiede la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
6. presiede la Commissione per la formazione delle classi;
7. stabilisce l'orario delle lezioni secondo proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
8. ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di Genitori, docenti ed alunni di una o più classi;
9. ha facoltà di intervenire nelle assemblee studentesche, di classe o di Istituto; ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento d'assemblea o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento della medesima: per queste funzioni ha facoltà di designare un suo delegato;
10. Le competenze del Dirigente Scolastico in materia amministrativo - contabile sono fissate dal Decreto Interministeriale n.44/2001.

B) Personale docente

1. I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e dei diritti degli studenti alla formazione e a un efficace apprendimento.
2. I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da CCNL.
3. Agli inizi delle lezioni il docente effettua l'appello degli alunni annotando sul registro di classe i presenti, gli assenti e gli alunni giustificati. Gli alunni privi di giustificazione, prima di accedere in aula, devono presentarsi in vicepresidenza muniti dell'apposito foglio di nota. Gli alunni che dovessero entrare in ritardo, sono ammessi con l'indicazione dell'ora di ingresso.
4. Il docente è tenuto all'obbligo della vigilanza sugli alunni durante il proprio orario di servizio in aula; ove per urgenti ed improrogabili motivi debba allontanarsi per breve tempo, informa il collaboratore scolastico in servizio sul piano per la momentanea attività di controllo e vigilanza o, in caso di momentanea assenza, la presidenza.
5. I docenti che ravvisino a qualsiasi titolo danni e vandalismi alle strutture e alle suppellettili, sono tenuti ad informare immediatamente i collaboratori scolastici.
6. Le annotazioni e le proposte disciplinari nei confronti degli alunni, per i casi particolarmente gravi, devono essere immediatamente inviate dai docenti in presidenza per gli opportuni provvedimenti e comunicate tempestivamente alle famiglie.
7. I docenti collaborano altresì al mantenimento della disciplina all'interno di tutto l'Istituto.

8. Il docente che accompagna i propri alunni in visite guidate e/o d'istruzione, è tenuto alla loro vigilanza durante la visita; deve inoltre attivarsi per la buona riuscita dell'attività.
9. All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispone il programma di lavoro riguardante l'intero anno scolastico, secondo le indicazioni proposte dal Dipartimento di appartenenza, lo discute in sede di Consiglio di Classe, anche ai fini del coordinamento con le altre discipline.
10. Copia del programma approvato è a disposizione sul sito della Scuola.
11. All'inizio dell'anno scolastico, con l'orario definitivo, ogni insegnante comunica agli studenti l'orario di colloquio settimanale con i genitori con o senza appuntamento.
12. Durante le assemblee degli studenti, le assemblee d'Istituto e di classe, i docenti in servizio restano all'interno dell'istituto.
13. È facoltà di ogni insegnante sollecitare incontri con alunni e genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità.

C) Personale ATA

1. Il personale ATA svolge i compiti previsti dal profilo tracciato dal CCNL.
2. Le mansioni del personale ATA sono essenziali ai fini del corretto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.
3. Il personale ATA deve attestare la propria presenza all'inizio ed alla fine del servizio mediante i sistemi di accertamento elettronici posti in essere dall'Amministrazione.
4. I collaboratori scolastici vigilano sugli spazi a loro assegnati:
 - sugli alunni nel cambio dell'ora e nei corridoi;
 - sugli alunni in caso di momentaneo allontanamento dei docenti;
 - per la conservazione delle strutture e delle suppellettili.
5. I collaboratori nel caso di guasti agli impianti, alle suppellettili, di atti di vandalismi e danni dolosi avvisano immediatamente il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi.
6. Gli Assistenti Tecnici svolgono i compiti previsti dal profilo tracciato dal CCNL:
 - predispongono i materiali per le attività di Laboratorio;
 - collaborano, in accordo con il docente di Laboratorio, allo svolgimento delle attività pratiche;
 - d'intesa con il Responsabile di laboratorio, procedono al mantenimento dell'efficienza ed alla conservazione della strumentazione in dotazione;
 - collaborano, con il Responsabile di Laboratorio, alla stesura e al controllo dell'inventario.

D) Gli studenti

1. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale, fatto salvo l'obbligo di mantenere un costante e proficuo rapporto con le famiglie.
2. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono.
3. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche a servizi offerti dagli enti territoriali.
4. La scuola promuove, nell'ambito degli scambi culturali, iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate all'integrazione fra le diverse culture e all'arricchimento culturale degli alunni.
5. Tutti gli alunni dell'Istituto hanno diritto a disporre degli strumenti necessari per un efficace apprendimento. Nei rapporti con tutti i membri della comunità scolastica conformano i loro comportamenti al reciproco rispetto.
6. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

7. È diritto degli alunni ricevere un insegnamento conforme ai “piani di lavoro” approvati all’inizio dell’anno scolastico, costantemente aggiornato, aperto al dibattito, in un clima sereno. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.
8. È dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni in maniera regolare e sistematica, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell’aggiornamento e nella ricerca sia individuale che di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e di Istituto, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.
9. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni.

E) I Genitori

1. Tutti i genitori degli alunni dell’Istituto hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell’Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalle norme e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto.
2. Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l’inserimento del figlio nella comunità scolastica, seguendone l’attività di studio e di formazione.
3. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti
4. Ogni genitore ha diritto di visitare, in occasione di iniziative di “Scuola Aperta”, i locali scolastici.

CAPO III

NORME ORGANIZZATIVE

art. 1 Accesso struttura scolastica

1. All’inizio dell’anno scolastico la Dirigenza comunica il calendario scolastico, l’orario delle lezioni, l’orario di apertura e chiusura della scuola, il ricevimento dei genitori e l’orario di Segreteria.
2. L’orario delle lezioni viene esposto in bacheca.
3. La scuola è aperta almeno 20 minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni.
4. Gli studenti entrano alle 7.55: le lezioni iniziano alle ore 8.00. Dopo l’inizio delle lezioni sono ammessi in aula gli studenti che, per motivate circostanze, ottengono l’autorizzazione dal Dirigente scolastico o dal un suo Delegato.
5. Gli alunni, nel cambio dell’ora, attendono l’insegnante in aula.
6. Per accedere ai laboratori o fare ritorno in aula gli studenti devono essere accompagnati dal docente.
7. Durante le lezioni il docente autorizza un alunno per volta a lasciare l’aula, solo per accedere ai servizi o con apposito incarico. Se l’assenza si protrae, deve esserne presa nota sul registro di classe.
8. Durante l’attività didattica, gli alunni non possono uscire per accedere ai distributori automatici.
9. Non è consentito, durante le ore di lezione, allontanarsi dall’edificio scolastico.
10. L’accesso alla Segreteria, per ragioni d’ufficio, è consentito agli alunni nei seguenti orari:
 - durante l’intervallo dalle ore 10.30 alle 10.40
 - dalle 13.10 alle 13.30.
11. L’accesso all’uso ed alla consultazione del materiale disponibile in Biblioteca viene regolamentato secondo l’orario affisso in Istituto.

12. L'accesso da parte degli alunni, degli insegnanti e dai genitori al servizio di sportello CIC deve avvenire secondo le modalità del protocollo.

art. 2 Organizzazione del Servizio Scolastico

1. Formazione delle classi

Le classi sono formate secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti, con l'obiettivo di costituire gruppi omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, che sono riportati nel Piano dell'Offerta Formativa.

2. Criteri assegnazione dei Docenti alle classi

a. L'assegnazione delle classi ai docenti avviene secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti e adottati dal Consiglio d'Istituto.

b. L'assegnazione dei docenti ai corsi di Terza Area viene effettuata dal Dirigente Scolastico, anche con riferimento alle liste fornite dalle Associazioni di Categoria (FIC, ...) secondo i criteri deliberati dal POF e adottati dal Consiglio d'Istituto.

c. L'assegnazione dei docenti interni ai corsi IFTS viene effettuata da una commissione (composta dal D.S., e dai rappresentanti degli organismi coinvolti) secondo i criteri deliberati dal POF e adottati dal Consiglio d'Istituto.

3. Criteri per la formulazione dell'orario delle classi e per la formulazione dell'orario del personale Docente

L'orario d'Istituto viene predisposto dalla Dirigenza secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti, con l'obiettivo di favorire l'efficacia degli apprendimenti degli alunni.

• Ora di religione

La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica si compie al momento dell'iscrizione alla classe prima. E' data facoltà al genitore / alunno maggiorenne di cambiarla all'atto dell'iscrizione per l'anno scolastico successivo (legge del 18 giugno 1986 n. 281).

• Esonero da Educazione fisica

Si ricorda che la Circolare ministeriale n°216 del 17/7/1987 stabilisce che:

1. l'esonero è limitato alle attività indicate nel certificato medico;
2. l'alunno esonerato deve comunque partecipare all'attività didattica e svolgere esercizi pratici compatibili con le sue condizioni fisiche.

• Rapporti Istituto - Famiglia

1 Il Dirigente Scolastico riceve:

- a. i genitori, previo appuntamento telefonico;
- b. gli studenti prima dell'inizio delle lezioni mattutine, durante l'intervallo e alla fine delle lezioni, compatibilmente con i suoi impegni.

2 L'Ufficio di Segreteria comunicherà, su segnalazione del Coordinatore di Classe, alle famiglie le assenze ed i ritardi degli allievi qualora siano numerosi o frequenti; per telefono, ogni altra urgente necessità.

3 Gli avvisi alle Famiglie vengono comunicati tramite il libretto scolastico o Circolare con apposito tagliando e vanno controfirmati dai genitori per ricezione avvenuta.

4 Per comunicazioni urgenti ci si serve del telefono. Questo lo si utilizza soprattutto nei casi in cui occorrono controlli immediati sugli studenti oppure in caso di malessere dello studente.

5 In caso di malore o di infortunio subito dall'alunno, il genitore viene tempestivamente avvisato dalla Dirigenza. Il genitore o familiare autorizzato è tenuto a prelevare l'alunno o a recarsi al pronto soccorso, qualora la Dirigenza abbia preso decisione in tal senso.

- **Programmazione delle attività amministrative, tecniche e dei servizi generali**

Il Dirigente Scolastico predispone il piano delle attività di tutto il personale della scuola. Tale piano è funzionale all'organizzazione del POF.

- **Assenze e permessi**

1. Le assenze per malattia del personale devono essere comunicate all'Ufficio Personale (o in segreteria telefonica se in funzione) entro le h.07.45 per i docenti e per il personale ATA, insieme ai presumibili giorni di malattia e l'indirizzo della degenza ove questa risultasse diversa dal proprio abituale domicilio. In quest'ultimo caso l'interessato deve fornire tutte le informazioni riguardanti la ULSS competente. La domanda di congedo accompagnata dal certificato medico deve essere recapitata all'Ufficio del Personale entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

2. Le richieste di permessi retribuiti previsti dal CCNL devono essere presentate almeno entro le ore 12.00 del terzo giorno antecedente la data di inizio del permesso; l'interessato il giorno successivo, anche per via telefonica, si accerterà dell'esito della domanda. Le domande vanno motivate e giustificate con autocertificazione da consegnare anche successivamente alla fruizione del congedo.

3. I congedi ordinari per i docenti per un massimo di gg. 6 durante il periodo di attività didattica possono essere concessi in base alle presumibili esigenze di servizio; si richiedono in base alle modalità precedente e secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, I permessi brevi devono essere richiesti fino almeno 24 ore prima della fruizione per il personale ATA ed per i docenti con congruo anticipo salvo casi eccezionali non prevedibili; non superano annualmente il monte ore settimanale e riguardano in ore non più del 50% dell'orario del giorno di fruizione e vanno recuperati entro i due mesi successivi secondo le necessità della scuola.

- **Libertà sindacali**

1. Le libertà sindacali sono disciplinate dagli artt. 54 e 55 del D.L. 3.2.1993 n. 29 e successive modifiche, dalla legge 20.05.1970 n. 300 e dalle disposizioni dei contratti collettivi.

2. È concesso alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e alla RSU l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di scritti o stampati contenenti notizie di carattere sindacale.

- **Avvisi e Comunicazioni**

1. Ogni forma di comunicazione deve essere firmata e i firmatari se ne assumono la piena responsabilità.

2. La distribuzione di volantini non è consentita all'interno dell'Istituto, a meno che non si tratti di volantini stilati dalle componenti scolastiche dell'Istituto stesso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. Per la raccolta di fondi a qualsiasi scopo è necessaria una preventiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che la dispone su apposita delega del Consiglio d'Istituto.

- **Varie**

Secondo le norme vigenti è fatto divieto a tutti di fumare in qualsiasi locale dell'Istituto.

- **Uso del telefono**

Il telefono dell'Istituto può essere usato solo per ragioni d'ufficio o per motivi inerenti le attività scolastiche.

- **Vigilanza studenti**

A) Responsabilità dei docenti

Il personale docente, durante l'ora di lezione, è responsabile della vigilanza sugli alunni:

1) vigilanza ordinaria

- a. nelle aule, durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni;
- b. nelle aule, nei laboratori, nella palestra durante l'attività didattica;
- c. in concorso con i collaboratori scolastici, durante l'intervallo;

2) vigilanza straordinaria

durante la permanenza in altre sedi, anche non scolastiche, per attività didattiche o parascolastiche.

B) Responsabilità dei collaboratori scolastici

1) I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sugli alunni

- a. durante l'ingresso, negli spazi comuni;
- b. durante l'attività didattica, negli spazi comuni;
- c. durante l'intervallo, in collaborazione con il personale docente.

C) Al personale ausiliario è fatto divieto

- di allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnatogli, se non per motivi gravi ed indifferibili.
- Esso, inoltre,
 - a. ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima sollecitudine, eventuali classi rimaste scoperte, garantendo, nel frattempo, la vigilanza su di esse;
 - b. deve comunicare immediatamente eventuali furti o danni alle suppellettili, alle strutture ed alle dotazioni dell'Istituto.

• Pubblicizzazione degli atti

La normativa che regola la materia è la Legge n. 241/90 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*).

CAPO IV

GLI ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

art. 1 Premesse comuni

1. La presenza dei membri eletti o di diritto alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria.
2. Gli Organi Collegiali sono:
 - a. Consigli di Classe;
 - b. Collegio dei Docenti;
 - c. Comitato per la valutazione dei docenti;
 - d. Consiglio di Istituto;
 - e. Giunta esecutiva di Istituto

art. 2 Consigli di classe

a. Composizione e convocazioni

1. I Consigli di Classe restano in carica un anno scolastico; sono composti dai docenti di ogni singola classe, da due studenti e due genitori; sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, su delega, dal Coordinatore della Classe. All'atto della prima seduta il Dirigente Scolastico nomina un docente, con funzione di segretario, per tutto l'anno in corso.
2. I Consigli di Classe sono convocati secondo il piano annuale delle attività e quando il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario.
3. Nell'avviso di convocazione, oltre alla data, devono essere indicati l'orario di inizio e fine seduta e il relativo ordine del giorno. Quest'ultimo, in casi di urgenza motivata, può essere modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei presenti.
4. Il Consiglio di Classe per gli scrutini intermedi e finali o, quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità per particolari motivi didattici, educativi e disciplinari, è convocato con la sola presenza dei docenti.
5. La partecipazione al Consiglio di classe può essere allargata ai genitori e/o alunni, per situazioni straordinarie solo dietro motivata richiesta e autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
6. Le proposte e le delibere sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti; a norma delle vigenti disposizioni, nelle sedute per gli scrutini non è consentito il voto di astensione.

b. I Consigli di Classe hanno il compito di:

1. **agevolare** e favorire i rapporti tra docenti, genitori e studenti, attraverso i loro rappresentanti, al fine di realizzare condizioni favorevoli per un migliore svolgimento dell'attività didattica;
2. **valutare** l'andamento didattico e disciplinare della classe;
3. **discutere** gli obiettivi della programmazione didattica con i relativi contenuti e i criteri di valutazione;
4. **formulare** proposte al Collegio dei Docenti con particolare riguardo ai seguenti punti:
 - a. adozione dei libri di testo;
 - b. acquisto di nuove attrezzature didattiche, bibliografiche e audiovisive;
 - c. iniziative di sperimentazione;
 - d. corsi extracurricolari ed altre attività scolastiche;
5. **esaminare** situazioni di difficoltà nel profitto o di disagio relazionale o comportamentale dei singoli alunni e progettare interventi didattici ed educativi volti a rimuoverne le cause, attraverso strategie di recupero.

c. Spettano al Consiglio, con la sola presenza dei Docenti, i seguenti compiti:

1. il coordinamento didattico;
 2. la valutazione periodica e finale degli studenti.
- d. Per ciascun Consiglio di Classe viene nominato dal Dirigente Scolastico un coordinatore i cui compiti sono elencati nel Piano dell'Offerta Formativa.

art. 3 Collegio dei Docenti

Composizione

1. Il Collegio dei Docenti è composto dai docenti di ruolo titolari ed in completamento cattedra, i supplenti annuali e temporanei in servizio nell'Istituto.

2. È presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale partecipa, con diritto di voto, a tutte le deliberazioni dell'organo.

3. In caso di impedimento o di assenza, poteri e funzioni saranno assunti dal collaboratore con delega a sostituire il Dirigente Scolastico.

a. Convocazione

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con le **modalità dell'art. 14** del presente regolamento o su richiesta di almeno un terzo degli aventi diritto.

2. La seduta è validamente aperta quando sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.

3. Il Collegio viene convocato con avviso-circolare, rivolto ai Docenti, da affiggere all'albo della sala docenti e all'albo dell'Istituto e con le seguenti modalità:

- a. essere esposto almeno 5 giorni prima di quello fissato per la seduta;
- b. riportare il luogo, la data e l'ora della convocazione;
- c. indicare la fine della seduta;
- d. l'ordine del giorno;

4. La durata della seduta, di norma, non potrà essere superiore a tre ore; al termine, ove i lavori non fossero conclusi, su richiesta della presidenza o di un terzo dei presenti, il Collegio può deliberare la prosecuzione dei lavori per altri 60 minuti, allo scadere dei quali la seduta è improrogabilmente chiusa.

5. In caso di motivata urgenza il Collegio può essere convocato dal Dirigente Scolastico con avviso – circolare 48 ore prima.

6. Se la convocazione avviene su richiesta di 1/3 dei componenti, il Collegio deve essere convocato entro dieci giorni dalla data di presentazione dell'istanza al Dirigente Scolastico.

b. Procedura

Formulazione dell'ordine del giorno.

1. L'ordine del giorno stabilito dal Dirigente Scolastico tiene conto di eventuali indicazioni date dal Collegio nel corso della seduta precedente.

2. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di procedere a dare al Collegio Docenti "Comunicazioni" attinenti al funzionamento del servizio scolastico o, comunque, utili alla informazione – formazione del personale docente.

3. Sulle comunicazioni del Dirigente Scolastico possono essere presentati ordini del giorno da discutere nelle riunioni successive.

4. In caso di particolare urgenza possono essere inclusi nell'ordine del giorno nuovi argomenti, con avviso da rendere pubblico non più tardi delle ore 10.30 antimeridiane del giorno precedente a quello fissato per la seduta.

5. In nessun caso possono essere inseriti e discussi argomenti non espressamente inseriti nell'ordine del giorno, se non c'è il consenso unanime del Collegio.

6. Qualora la discussione degli argomenti non possa essere esaurita in una seduta, il Collegio viene riconvocato di regola entro 8 giorni per gli argomenti ancora da discutere.

7. Gli eventuali argomenti aggiunti vengono sempre posti in fondo all'o.d.g.

c. Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. L'attestazione della partecipazione al Collegio è valida in presenza della firma apposta su apposito foglio. Per particolare importanza degli argomenti da trattare, il presidente può valutare la opportunità di procedere al contrappello al termine della seduta. In ogni caso i docenti che per particolari motivi debbano allontanarsi prima del termine della seduta, sono tenuti a chiedere per tempo l'autorizzazione al Dirigente, che ne terrà conto anche in relazione alla validità della seduta stessa.

2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, fatte salve le norme speciali che prescrivano diversamente. Nel computo di tali voti non possono essere compresi gli astenuti, coloro cioè che pur essendo presenti e concorrendo a formare la validità della seduta, dichiarino di non voler partecipare alla votazione. Devono essere computate nel

calcolo le schede bianche e le schede nulle. Nelle votazioni palesi, in caso di parità tra voti favorevoli e contrari prevale il voto del Dirigente.

4. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti sono da considerare atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità.

d. Svolgimento delle sedute

1. Gli argomenti trattati seguono l'ordine del giorno e vengono illustrati dal Presidente o da un relatore.

2. Dopo che l'argomento è stato illustrato si apre il dibattito. Il presidente prende nota delle richieste d'intervento e dà la parola ai relatori.

3. È assolutamente vietato interrompere a qualsiasi titolo il relatore.

4. Il Dirigente Scolastico concede la parola secondo l'ordine delle richieste.

5. Ogni intervento non può superare i 3 minuti ed ogni oratore non può intervenire più di una volta nel dibattito, mentre può replicare per una sola volta.

6. Durante il dibattito possono essere formulati, per iscritto e debitamente sottoscritti, emendamenti o proposte alternative.

7. Eventuali dichiarazioni che s'intende vengano inserite a verbale, devono essere presentate per iscritto al Segretario e debitamente sottoscritte dai presentatori.

8. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. L'eventuale partecipazione di non aventi diritto, debitamente motivata, deve essere oggetto di previa richiesta al Dirigente Scolastico e approvata, all'inizio della seduta, dalla maggioranza dei presenti.

e. Fatto personale

1. Sussiste il "fatto personale" quando un docente sia censurato nella propria condotta o gli vengano attribuite opinioni diverse da quelle espresse.

2. Il docente che chieda la parola per "fatto personale", deve precisare le ragioni della sua istanza. Sul fondamento delle stesse giudica il Presidente.

f. Modalità delle votazioni

1. Su ogni argomento, chiusa la discussione, si procede alla votazione.

2. La votazione, se non diversamente previsto, è palese ed avviene per alzata di mano o per appello nominale quando richiesto dalla maggioranza dei presenti. In ogni caso il Presidente indica preliminarmente il significato del "sì" e del "no".

3. La votazione è segreta, mediante schede, solo quando si tratti di persone.

4. Terminato il conteggio dei voti il Presidente proclama il risultato della votazione.

f. Ordine delle votazioni

1. Le proposte e gli emendamenti sono votati separatamente, nell'ordine di presentazione e, comunque, dopo la proposta oggetto dell'ordine del giorno. Prima del passaggio al voto i proponenti hanno la facoltà di ritirare gli emendamenti o le proposte avanzate.

2. Nel caso vengano poste in votazione proposte tra loro incompatibili, l'approvazione della prima esclude il passaggio al voto per le successive, che si considerano automaticamente respinte.

g. Atti del Collegio

Verbalizzazione delle sedute

1. La funzione di Segretario del Collegio sono svolte, su designazione del Dirigente Scolastico, da un docente.

2. Di ogni seduta viene redatto un verbale su registro numerato e vidimato. Se la seduta viene aggiornata, il verbale potrà essere unico per tutte le sedute successive della stessa convocazione.
3. Ogni verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, contenente le proposte di deliberazione, le decisioni approvate, gli eventuali interventi (di cui deve essere fatta esplicita richiesta di verbalizzazione e presentata una sintesi scritta), di norma, viene letto ed approvato dal Collegio all'inizio della seduta successiva.
4. I verbali delle sedute sono pubblicati all'Albo per almeno 8 giorni dopo la regolare approvazione.
5. Le attestazioni inserite a verbale possono essere impugnate solo mediante querela di falso.
6. Chiunque abbia un interesse personale, diretto e concreto, può ottenere estratto del verbale previa domanda scritta che comprovi l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta.

h. Commissioni

1. Per lo studio di questioni di rilevante valenza didattico – formativa e per la realizzazione delle attività previste, il Collegio approva la costituzione di Commissioni di lavoro.
2. La Commissione designa il proprio referente ed il segretario.
3. I lavori delle Commissioni verranno verbalizzati e depositati in Presidenza.

i. Assenze

1. Le assenze dei membri del Collegio devono essere comunicate almeno con un giorno di anticipo rispetto alla data di convocazione e giustificate entro le 48 ore successive alla seduta stessa.
2. In caso di mancata giustificazione il Dirigente Scolastico provvederà a contestare l'addebito all'interessato secondo le norme vigenti per i casi di assenze ingiustificate dal servizio.

l. Competenze

Il Collegio dei Docenti, come da T.U. 297/94, ha il compito di:

1. Deliberare, nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente, sui seguenti punti:
 - a. programmazione dell'azione educativa;
 - b. sperimentazione di metodologie e didattiche;
 - c. all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe.
 - d. deliberare l'iscrizione di uno studente per la terza volta alla stessa classe;
2. Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proporre eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
3. Promuovere iniziative di aggiornamento degli insegnanti.
4. Formulare proposte al Dirigente Scolastico tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.I. o delle proposte dei Consigli di Classe, sui seguenti punti:
 - a. Formazione delle classi;
 - b. Orario delle lezioni;
 - c. Scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.I.
 - d. Funzionamento biblioteca;
 - e. Svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - f. Sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture da inoltrare al MIUR per l'autorizzazione.
5. Eleggere docenti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
6. Indicare i docenti membri delle Commissioni di lavoro.

m. Dipartimenti

I dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o discipline affini.

Essi hanno lo scopo di concordare:

1. gli obiettivi disciplinari;
2. i contenuti programmatici;
3. i criteri e gli strumenti di valutazione;

4. le forme e la frequenza delle verifiche e le prove comuni;
5. l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori e la scelta dei libri di testo;
6. attività ed eventuali progetti integrativi;
7. eventuali proposte di modifica dei programmi di insegnamento o di attivazione di sperimentazioni metodologiche o di ordinamento;
8. le attività di aggiornamento.

Essi si riuniscono nei periodi previsti dalla programmazione annuale.

Sono convocati, inoltre, ogniqualvolta ne ravvisino la necessità il Dirigente Scolastico o i rispettivi coordinatori.

n. Comitato di valutazione per il servizio dei Docenti

a. Composizione

1) Il Comitato è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da quattro docenti effettivi e da due docenti quali membri supplenti, eletti dal Collegio docenti secondo quanto disposto degli artt. 7 e 11 del D.L. 16 maggio 1994 n. 297.

2) La funzione del Presidente non può essere delegata.

b. Durata

1) I membri del Comitato durano in carica un anno scolastico. Il Comitato, scaduto per compimento del periodo, è prorogato fino alla nomina dei nuovi eletti.

2) Il membro supplente esercita le funzioni di componente del Comitato solo in caso di assenza o impedimento del membro effettivo.

c. Adunanza e valutazione

1) La validità delle adunanze è data dalla completezza del comitato.

2) Il comitato di valutazione si esprimerà sul superamento o meno dell'anno di formazione.

3) Al Segretario del Comitato spetta redigere apposito verbale.

d. Impugnazione

1) La deliberazione del Comitato può essere impugnata con ricorso al Dirigente dell'USP., il quale decide in via definitiva, previa acquisizione del parere del C.S.P.

2) La decisione del Dirigente del USP è impugnabile con ricorso giurisdizionale al TAR o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

art. 4 Consiglio d'Istituto

a. Composizione

1. In base all'attuale popolazione scolastica i componenti del Consiglio sono 19, di cui

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale non docente;
- 4 rappresentanti dei genitori;
- 4 rappresentanti degli studenti;
- il Dirigente Scolastico, quale membro di diritto.

2. I membri, eletti secondo le modalità della normativa vigente, vengono insediati con provvedimento del Dirigente Scolastico sulla base dei risultati delle elezioni. Così formato il Consiglio è validamente costituito, anche se non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

3. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad un membro del Consiglio della componente docenti.

4. Il segretario sintetizza gli interventi dei consiglieri, trascrivendo in maniera dettagliata solo quelli richiesti dall'interessato e su presentazione di uno scritto.
5. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in ordine al bilancio preventivo, al conto consuntivo e all'impiego dei mezzi finanziari per il finanziamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
6. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni, indipendentemente dalla variazione della popolazione scolastica in tale periodo; fa eccezione la componente studentesca che viene eletta ogni anno.

b. Convocazione

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri,
 - è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico;
 - in tale occasione ha luogo l'elezione, a scrutinio segreto, del presidente;
 - sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
 - è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti;
 - qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (a parità di voti la votazione deve ripetersi fino alla elezione di uno dei candidati).
2. La convocazione avviene da parte del Presidente mediante avviso scritto, recapitato ad ogni membro almeno cinque giorni prima della data fissata; l'avviso contenente la data, l'ora e l'ordine del giorno deve essere affisso all'albo dell'Istituto.
3. Solo per motivi di particolare urgenza si può convocare il Consiglio con preavviso inferiore ai 5 giorni.
4. Il Consiglio d'Istituto può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta del Dirigente Scolastico o del Presidente o di almeno un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto. La richiesta va inoltrata al Presidente e, per conoscenza, al Dirigente, almeno 3 giorni prima della data di convocazione del C.d'I.

c. Validità Consiglio d'Istituto

1. Le riunioni del Consiglio d'Istituto si intendono valide se sono presenti la metà più una dei consiglieri eletti; in caso di decadenza e non sostituzione, il quorum viene calcolato sulla base dei consiglieri in carica.
2. E' considerato decaduto il consigliere che non presenzia alle riunioni del Consiglio di Istituto per tre volte consecutive senza motivata giustificazione. la surroga avviene in base alle norme vigenti.
3. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificato su richiesta di almeno uno dei consiglieri e su deliberazione della maggioranza assoluta dei consiglieri.
4. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri e/o del Dirigente Scolastico e previa approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, il Consiglio d'Istituto all'inizio della seduta delibera la modifica dell'o.d.g. aggiungendo ai punti presenti non più di altri due punti con una eventuale rinumerazione.
5. Ciascun membro del Consiglio d'Istituto può proporre, con richiesta al presidente, l'inserimento di uno o più punti all'o.d.g. per la seduta successiva.
6. Il Presidente all'inizio della discussione di un argomento all'ordine del giorno, dopo l'eventuale relazione del Dirigente Scolastico, dà la parola ai consiglieri che ne fanno richiesta. Ogni intervento non può eccedere i 3 minuti ed ogni oratore non può intervenire più di una volta nel dibattito, mentre può replicare per una sola volta.
7. Le delibere si intendono valide solo se sono approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti.
8. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche; possono assistere gli elettori delle componenti in esso rappresentate. Il Presidente, in caso di disturbo della seduta, può allontanare in parte o del tutto il pubblico presente.

10. Qualora durante i lavori il numero legale dei consiglieri dovesse venir meno, il Presidente ritenuti i punti all'o.d.g. ancora non discussi di particolare importanza, sentito anche il Dirigente Scolastico ed il Direttore Amministrativo, aggiorna al massimo entro 5 giorni il Consiglio d'Istituto. In caso contrario, i punti in sospeso sono rinviati alla successiva riunione.

11. Il presidente ha facoltà di chiudere la seduta dopo 30 minuti dalla convocazione in caso di mancanza del numero legale e di aggiornarla entro 5 giorni. (In caso di mancanza del numero legale, il Presidente aggiorna la seduta entro 5 gg.).

12. Durante le riunioni del Consiglio le delibere sono sottoposte a votazione normalmente per alzata di mano o, su richiesta di uno o più membri, per appello nominale.

13. Sono sottoposte a votazione segreta le deliberazioni relative a persone.

14. Alle sedute in cui siano in discussione argomenti concernenti specifiche persone non è ammesso il pubblico.

d. Pubblicità degli atti

1. Gli atti del Consiglio d'Istituto vengono esposti all'albo con il verbale debitamente approvato; la pubblicazione deve avvenire entro 15 giorni dall'approvazione e la copia rimanere esposta fino alla riunione successiva.

2. Il verbale è depositato nell'Ufficio di presidenza o nella Segreteria ed è a disposizione, per la parte pubblica, per eventuali richieste di consultazione.

3. Chiunque può richiedere una copia del verbale della riunione, per la parte pubblica, ai sensi del regolamento applicativo L. 241/90, quando si documenta un interesse diretto e concreto.

e. Compiti del Consiglio d'Istituto

1. Delibera il piano delle attività, su proposta della Giunta, fatte salve le competenze dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti e fermo restando il proprio diritto di iniziativa, sulle seguenti materie:

a. Programma annuale preventivo e conto consuntivo e relativa relazione e qualsiasi altra deliberazione attinenti all'impiego dei mezzi finanziari e agli adempimenti contabili;

b. acquisto, locazione, rinnovo e manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo e per esercitazioni;

c. iniziative che possono essere assunte nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio;

d. adozione del Regolamento d'Istituto e sue modifiche;

e. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze della scuola;

f. orario antimeridiano e pomeridiano in relazione alle eventuali esigenze dell'Istituto;

g. modalità per il funzionamento della Biblioteca;

h. promozione di contatti con le altre scuole o istituti o enti locali;

i. partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

j. criteri per la programmazione e per l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche ed interscolastiche;

2. indica criteri generali sui seguenti punti:

a. formazione delle classi;

b. accettazione delle iscrizioni eccedenti la capienza strutturale e logistica dell'Istituto;

3. elegge al suo interno una Giunta Esecutiva;

4. designa i componenti della Commissione Elettorale.

5. formula proposte per la sperimentazione sul piano degli ordinamenti e delle strutture;

6. accoglie le proposte dei Docenti in merito ai programmi di sperimentazione metodologico-didattica;

7. adotta il P.O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti.

f. Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è composta da 6 membri rappresentanti di tutte le componenti, di cui: un docente, un non docente, un genitore, uno studente, membri del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A.
2. Il Presidente è il Dirigente Scolastico; il Segretario è il DSGA.
3. La Giunta è l'organo tecnico del Consiglio d'Istituto:
 - a. propone il programma annuale ed il conto consuntivo all'approvazione del consiglio di istituto;
 - b. prepara i lavori del Consiglio predisponendo per tempo, e là dove è possibile, ogni documento utile ai lavori del Consiglio;
 - c. cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
 - d. delibera l'organico degli assistenti tecnici.
4. Il membro di Giunta che non partecipi alle riunioni della Giunta Esecutiva per tre volte successive senza giustificato motivo, risulta decaduto; il Consiglio di Istituto prende atto della decadenza e provvede alla surroga.
5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

CAPO V PARTECIPAZIONE

art. 1 Assemblee degli studenti

a. Assemblea d'Istituto degli studenti

1. L'assemblea può aver luogo una volta al mese, durante le ore d'insegnamento, per la durata massima di 4 ore. Qualora nell'Istituto non esista un locale idoneo allo svolgimento dell'Assemblea, si procede su 2 giorni per classi parallele: sarà compito dei rappresentanti d'Istituto dare forma di documento alle richieste e/o proposte formulate.
2. La richiesta, corredata dalla firma dei rappresentanti di istituto o del Comitato studentesco (rappresentanti di classe) o da almeno il 10% degli studenti e dall'ordine del giorno, deve essere presentata in presidenza dai promotori almeno con cinque giorni di anticipo rispetto alla data richiesta.
3. La prima assemblea dell'anno scolastico deve eleggere un Presidente, di volta in volta o per un periodo più prolungato, un segretario e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
4. Il Dirigente Scolastico e i docenti possono presenziare all'assemblea, senza facoltà di intervento, a meno che questo non sia richiesto dal Presidente. I Docenti rimangono, comunque, all'interno dell'Istituto durante lo svolgimento della riunione.
5. L'assemblea è convocata, di volta in volta, in giorni diversi della settimana.
6. Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico entro 4 giorni dalla riunione.
7. L'assemblea studentesca d'Istituto si propone l'approfondimento sia dei problemi dell'Istituto che dei problemi della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
8. È consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici ed artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, su autorizzazione del Consiglio d'Istituto che si attiene ai criteri deliberati.
9. Dell'assemblea verrà data comunicazione alle famiglie.

b. Assemblea di Classe degli studenti

1. Le assemblee di Classe possono aver luogo una volta al mese nel limite di due ore ordinariamente consecutive.

2. L'assemblea di Classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e non può coincidere sempre con l'insegnamento delle stesse materie.

3. La richiesta, corredata dell'ordine del giorno, della data, della firma dei rappresentanti di classe e del visto del docente le cui ore sono richieste, deve essere presentata almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, che viene annotata sul registro di classe.

4. La partecipazione degli allievi è obbligatoria e valgono altresì i commi 6, 7, 8, 9 e 10 dell'articolo precedente.

5. L'assemblea ha facoltà di eleggere un Presidente e di darsi un proprio regolamento. In ogni caso, i lavori dell'Assemblea sono documentati da un Verbale firmato dai rappresentanti di classe: il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico entro 4 giorni dalla riunione

c. Norme comuni alle due assemblee

1. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha il potere d'intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In quest'ultimo caso il Dirigente o il Vicario ha facoltà di sciogliere l'Assemblea.

2. Non può essere tenuta l'assemblea nel primo mese di scuola e negli ultimi trenta giorni di lezioni.

3. Per motivi di particolare necessità o urgenza il Dirigente Scolastico potrà autorizzare, in via eccezionale, una riunione dei rappresentanti di classe da tenersi con le modalità indicate dallo stesso Dirigente Scolastico.

d. Comitato Studentesco

1. Il comitato degli studenti è formato dai rappresentanti di classe, dagli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale.

2. Il **Comitato degli studenti** cura i rapporti tra gli studenti e la presidenza, al fine di promuovere una effettiva partecipazione di tutti gli studenti alle attività scolastiche.

3. Il comitato si riunisce non più di una volta al mese: la richiesta corredata dalla firma di almeno il 50% dei rappresentanti di classe eletti, dall'ordine del giorno e dalla data di riunione è presentata in presidenza per l'autorizzazione almeno 5 giorni prima.

4. Il Comitato può essere convocato dal Dirigente Scolastico

5. Le riunioni vengono verbalizzate: il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico entro 4 giorni dalla riunione.

6. Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

- **formula l'ordine del giorno** delle assemblee d'istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;

- **assicura l'ordinato** svolgimento delle assemblee d'istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;

- **esprime pareri** e formula proposte in ordine al P.O.F. ed alla Carta dei Servizi della Scuola;

- **attraverso i rappresentanti di classe** collabora all'ordinato svolgimento delle attività nelle aule, negli spogliatoi e nei Laboratori.

art. 2 I genitori nell'Istituto

a. Assemblee dei genitori

1. Le assemblee possono essere di classe o d'Istituto.

2. Le assemblee devono mirare all'approfondimento dei problemi della scuola e dei rapporti fra le varie componenti.
3. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o da almeno un decimo dei genitori.
4. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure quando lo richiedano un decimo dei genitori.
5. Le assemblee si devono svolgere fuori dall'orario delle lezioni.
6. La data e l'ora di svolgimento delle assemblee, tenute nei locali dell'Istituto, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
7. I genitori promotori ne daranno comunicazione con affissione all'albo e mediante circolare del Dirigente Scolastico agli studenti.
8. All'assemblea possono essere invitati e partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.
9. L'assemblea dei genitori elegge un Presidente e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

b. Comitato dei Genitori

1. Presso l'Istituto è costituito un Comitato dei Genitori. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti dai genitori di ciascuna classe nel proprio seno e dai genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.
2. I genitori si riuniscono:
 - e. **in assemblea generale**, sia su richiesta del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto, sia del 10% degli aventi titolo,
 - f. **in Comitato** costituito da tutti i rappresentanti di classe. Le modalità organizzative e di presidenza delle predette riunioni sono lasciate alla libera scelta dei partecipanti.
3. Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:
 - a. formula l'ordine del giorno delle assemblee d'Istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
 - b. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'Istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
 - c. esprime parere e formula proposte in ordine al P.O.F. ed alla Carta dei Servizi della Scuola.
 Esso si riunisce in orario non scolastico, su convocazione del suo Presidente o su richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei suoi componenti.

CAPO VI

FORME E MODALITÀ D'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

art. 1 Spazi per l'informazione

Presso l'Istituto sono disponibili:

- bacheca sindacale
- bacheca RSU
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

per i relativi documenti che sono soggetti alla preventiva visione del Dirigente Scolastico, il quale ha potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'Istituto ovvero dell'onore e della riservatezza di terzi, sia interni o esterni all'Istituto; fatta eccezione per la documentazione relativa alle attività sindacali, che deve essere firmata per assunzione di responsabilità.

art. 2 **Albo dell'Istituto**

All'albo dell'Istituto, oltre ad ogni atto soggetto a pubblicazione per espressa disposizione di legge, devono essere pubblicate tutte quelle informazioni indirizzate all'utenza o ai dipendenti, che garantiscono l'esercizio di diritti ed il soddisfacimento di doveri.

Vanno, comunque, esposti i seguenti documenti:

- a. orario delle lezioni;
- b. orario di ricevimento delle famiglie da parte dei Docenti;
- c. organigramma degli Organi Collegiali e Uffici;
- d. organico del personale docente e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- e. orario di apertura al pubblico degli Uffici;
- f. Documenti del sistema Gestione Qualità;
- g. copia del presente Regolamento.

CAPO VII REGOLAMENTI

La funzione primaria dei Regolamenti è quella di educare gli studenti al rispetto delle persone e delle cose. Le regole prescritte possono tradursi anche in divieti:

- Regolamento Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate
- Regolamento di disciplina
- Organo di garanzia
- Regolamento biblioteca d'Istituto
- Regolamento delle modalità di accesso e di utilizzo dei laboratori d'informatica
- Regolamento del laboratorio di cucina, sala-bar, ricevimento e scienze integrate
- Regolamento delle manifestazioni e dei concorsi.
- Regolamento per la fornitura dei libri in comodato per le classi prime e seconde
- Regolamento della palestra

Art. 1 REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SOGGIORNI ESTIVI ALL'ESTERO E SCAMBI

VIAGGI DI ISTRUZIONE

a. I Viaggi di Studio hanno una finalità culturale e formativa, in quanto offrono agli studenti un'occasione di vivere insieme al di fuori dell'ambiente scolastico, di prendere coscienza del patrimonio culturale, professionale ed ambientale italiano ed europeo. I viaggi di studio e le visite guidate sono attività significative e momenti di apprendimento e formazione che consentono agli allievi di visitare luoghi dal ricco patrimonio artistico e/o naturalistico, di entrare in diretto contatto con strutture del settore ricettivo e fare in esse esperienze connesse con la futura professione. Esse non esulano dalle normali attività didattiche, ma ne sono parte integrante e concorrono alla crescita e alla maturazione integrale dell'allievo. Per tale motivo i viaggi e le visite rientrano nella programmazione del Consiglio di Classe.

b. I viaggi d'istruzione possono essere:

- viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro;

- viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza del Paese ed anche della realtà di paesi stranieri, la partecipazione a manifestazioni culturali e a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico;
- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, qualora vengano sviluppati progetti e attività connessi alle problematiche ambientali;
- viaggi finalizzati a far partecipare gli allievi ad attività sportive e a gare che abbiano valenza formativa o che siano legati all'educazione alla salute.

c. Il viaggio non deve “determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione”.

d. Nel corso dell'anno scolastico è consentita l'effettuazione di viaggi e visite secondo le seguenti modalità:

CLASSI PRIME/SECONDE/TERZE	visite di studio	max 3 gg. distribuiti nell'arco dell'anno scolastico
CLASSI QUARTE	viaggio di istruzione in Italia	max 3 giorni (2 notti pernottamento)
CLASSI QUINTE	viaggi di istruzione anche all'estero	max 5 giorni (4 notti pernottamento)

e. Al viaggio di istruzione deve partecipare almeno il 75% della classe.

f. Le visite professionali/tecniche, per le quali si prevede l'utilizzo di un mezzo di trasporto (pullman o treno), devono essere presentate in segreteria **almeno 20 giorni prima** della data di effettuazione. Il pagamento del noleggio del mezzo di trasporto dovrà essere effettuato tramite conto corrente postale o bancario (anche cumulativo).

Presentazione delle proposte

a. Il Consiglio di Classe analizza e discute nel 2° consiglio di classe la proposta di viaggio indicando motivazioni, obiettivi, tempi, meta, modalità di svolgimento dell'iniziativa, accompagnatori effettivi e supplenti. Inoltre, individua tra i docenti accompagnatori il responsabile del viaggio di quella classe.

b. La proposta del viaggio di istruzione sarà presentata, a cura del responsabile in accordo con gli altri responsabili, alla segreteria didattica entro tre giorni successivi alla data di svolgimento del Consiglio di Classe in cui è stata deliberata l'iniziativa.

c. Non saranno prese in considerazione dalla segreteria didattica le proposte che non siano complete di tutte le informazioni richieste o presentate fuori tempo.

d. Nel caso di più classi abbinate allo stesso viaggio, verrà compilata una proposta unica sottoscritta dai responsabili del viaggio di ciascuna classe.

e. I contatti con le agenzie e la richiesta dei costi sono di esclusiva competenza dell'Ufficio Didattica.

Procedura di realizzazione

Tutti i docenti saranno successivamente coinvolti nella programmazione di questo intervento educativo tramite l'individuazione di tre momenti:

- fase di preparazione (definizione e comunicazione agli alunni degli obiettivi culturali e tecnico-professionali; lavori propedeutici tramite attività di ricerca, lavori di gruppo, lezioni informative mirate, visione di videocassette e altre attività preparatorie) attraverso la compilazione di una apposita scheda;
- fase di realizzazione;
- fase di verifica sulle ricadute didattico – formative del viaggio d'istruzione effettuato. L'insegnante responsabile consegnerà alla segreteria una relazione scritta con osservazioni sulla validità dell'esperienza, sulla qualità dei servizi forniti e sul comportamento degli studenti.

Condizioni per il viaggio

a. 1 accompagnatore ogni 15 alunni o gruppi residui superiori a 7 (es: 30 alunni 2 doc., 37 alunni 2 doc., 38 alunni 3 doc.), con un minimo di due.

- b. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità, va designato 1 accompagnatore qualificato fino a 3 alunni o più in considerazione del tipo di disabilità.
- c. I docenti accompagnatori devono essere membri del Consiglio di classe che propone il viaggio di istruzione: Per i viaggi all'estero almeno uno deve possedere la conoscenza della lingua del paese da visitare o un'importante lingua veicolare.
- d. I docenti accompagnatori non possono partecipare a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Periodi di effettuazione

- a. Non si possono effettuare viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante i periodi in cui vi sono i Consigli di Classe e il Ricevimento Generale Genitori.
- b. Per ragioni didattiche ed organizzative, è preferibile che tutte le iniziative si concentrino, compatibilmente con il Piano complessivo delle attività programmate nell'istituto, nella stagione primaverile (marzo – aprile), fatta salva la delibera assunta in materia, di anno in anno, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

COMMISSIONE VIAGGI

Compiti

- a. La Commissione Viaggi valuta le proposte formulate delle varie Agenzie di Viaggio e, d'intesa con il Dirigente Scolastico, individua la proposta più favorevole per qualità dei servizi offerti e per contenimento dei costi.
- b. I viaggi saranno, comunque, approvati dal Consiglio d'Istituto compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

(compiti)

- a. Raccoglie le dichiarazioni di consenso delle famiglie e le riceve dei bollettini di c.c.p. relative al pagamento delle quote e le consegna in segreteria didattica. In caso di viaggio all'estero si accerta che tutti gli alunni abbiano la carta di identità valida per l'espatrio e il tesserino sanitario;
- b. compila i moduli necessari, compresa la dichiarazione di assunzione di responsabilità in base alla normativa vigente;
- c. inserisce i contenuti del viaggio all'interno dell'attività curricolare, fornendo eventualmente materiali informativi agli allievi e compila la scheda "preparazione viaggio di studio" e la consegna in segreteria prima della partenza;
- d. fornisce alle famiglie ed alla presidenza il programma di viaggio dettagliato, compresi gli orari e i recapiti telefonici;
- e. al rientro presenta, una relazione scritta, secondo le voci sopra riferite;
- f. compila lo stampato per ottenere la liquidazione dell'indennità di **missione pari ad 1/4 per le missioni all'estero** e il rimborso spese per le missioni in Italia.

GLI ALLIEVI PARTECIPANTI

- a. partecipano al viaggio di istruzione come ad una particolare attività didattica che richiede impegno in vista del raggiungimento di specifici obiettivi culturali e formativi;
- b. versano un acconto quale impegno a partecipare; il saldo deve avvenire, almeno 15 giorni prima del viaggio (versamento su c.c.p.);
- c. la dichiarazione di consenso alla partecipazione al viaggio sottoscritta dai genitori, anche per gli studenti maggiorenni, è vincolante e determina il pagamento delle quote;
- d. in caso di revoca accompagnata dalla dovuta motivazione, il rimborso potrà intervenire secondo le modalità concordate con l'Agenzia di viaggi.

LA SEGRETERIA DIDATTICA

- a. La segreteria interpella almeno 3 Agenzie di Viaggio con esperienza nell'organizzazione di viaggi di studio e fa richiesta di un preventivo scritto. Per garantire l'omogeneità e la comparabilità dei preventivi, tutti devono espressamente prevedere:
- il programma analitico del viaggio;
 - il periodo di effettuazione;

- il mezzo di trasporto ed eventuali supplementi;
- il numero dei partecipanti;
- la qualità e l'ubicazione dell'albergo;
- il trattamento di mezza pensione;
- le visite tecniche e culturali;
- l'assicurazione;
- la camera singola per gli accompagnatori;
- il numero delle gratuità;
- eventuali costi per guide turistiche;
- il costo unitario del viaggio.

SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO

a. Il soggiorno studio, oltre alle finalità già implicite in qualsiasi viaggio d'istruzione o visita guidata, mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

Linguistico: miglioramento delle competenze linguistiche degli allievi grazie:

- alla frequenza del corso di lingua;
- al contatto con le famiglie ospitanti;
- alle varie attività programmate;

Culturale: conoscenza dei luoghi del soggiorno e confronto con culture e costumi diversi;

Sociale: adattamento alla vita di gruppo e alla vita di una famiglia straniera.

Criteri generali

- a. Le proposte saranno presentate agli studenti e ai genitori entro il primo quadrimestre.
- b. Ai soggiorni estivi all'estero possono partecipare tutti gli studenti, anche in collaborazione con altri istituti con la stipula di una Convenzione.
- c. I corsi propedeutici di formazione linguistica saranno effettuati per ogni lingua curricolare in presenza di almeno 12 partecipanti per lingua e per gruppo.
- d. La scuola ritiene che l'offerta dello studio di tre lingue straniere (inglese, tedesco, francese) sia una risorsa per gli studenti, limitando l'iniziativa, di norma, a un numero minimo di 12 dei partecipanti per gruppo.
- e. Gli studenti indicheranno nel modulo-domanda di partecipazione al soggiorno estivo una prima e una seconda opzione in modo da concentrare le partecipazioni ai soggiorni con un numero uguale o superiore a 12.
- f. Il gruppo è accompagnato da un docente, in quanto la scuola estera garantisce la presenza di un accompagnatore per ogni attività; dal 21° allievo partecipante è previsto il 2° accompagnatore.
- g. Il Paese estero in cui si effettueranno i soggiorni estivi sarà uno stato europeo, la cui lingua sia prevista dal curriculum formativo dell'Istituto.
- h. I corsi all'estero avranno la durata di 2 settimane e saranno effettuati durante le vacanze estive, comunque non oltre l'inizio delle attività didattiche.
- i. Per il raggiungimento delle finalità implicite nei soggiorni all'estero e per una corretta integrazione con la programmazione didattica è necessario che le richieste alle scuole estere siano chiare, dettagliate e vertano su corso di lingua; visite culturali, visite a strutture turistiche e hotel, cinema, teatro o spettacoli culturali attività sportive, con qualche escursione;
- j. gli studenti devono essere sistemati in famiglia con sistemazione di pensione o mezza pensione e garantito il costo del trasporto.

Il dipartimento di lingue straniere individua e propone al Dirigente Scolastico i docenti referenti per i soggiorni estivi (uno per lingua)

I docenti referenti avranno cura di:

- Individuare le scuole estere a cui indirizzare le offerte entro dicembre,
- Redigere la richiesta di offerta da inviare alle scuole all'estero tramite la segreteria didattica;
- Predispone il prospetto comparativo da sottoporre alla Commissione viaggi, dopo l'apertura delle buste contenenti le offerte.

Accompagnatori

L'organizzazione dei soggiorni di studio all'estero necessita, fin dall'inizio, della disponibilità di docenti accompagnatori, **uno per ogni gruppo di 12 - 20 partecipanti**. Il secondo accompagnatore è previsto con più di 20 partecipanti.

In caso di più disponibilità, la precedenza sarà data dal Consiglio d'Istituto ai docenti con numero maggiore di propri studenti partecipanti, sempre assicurando l'avvicendamento (rotazione) e sentita la Commissione Viaggi e il Dirigente Scolastico.

E' necessario che l'accompagnatore sia della lingua straniera per la quale si costituisce il gruppo.

Sarà compito del proponente l'iniziativa di formulare alle scuole estere, cui si rivolge per organizzare il soggiorno, richieste chiare e dettagliate sulla sistemazione degli alunni, sull'organizzazione del corso o dell'attività programmata, sulla organizzazione del tempo libero e quindi, vagliare le proposte dal punto di vista della didattica e della organizzazione.

Ruolo e responsabilità degli accompagnatori

La responsabilità dell'insegnante inizia dal momento dell'incontro in stazione/aeroporto, prima del viaggio, fino al momento in cui gli alunni sono affidati alle famiglie presso cui saranno ospiti.

Il docente accompagnatore sarà responsabile degli studenti nel viaggio di ritorno.

L'insegnante accompagnatore deve:

- a. Incontrare gli studenti e le famiglie prima della partenza per poterli conoscere e sapere se esistono problemi di varia natura (allergie, medicinali ecc.);
- b. essere, presenti al mattino, all'inizio delle lezioni, assicurarsi della presenza degli allievi e restare a disposizione della scuola che tiene il corso fino alla fine delle lezioni;
- c. tenere i contatti con le famiglie ospitanti e sincerarsi di persona del buon andamento del soggiorno;
- d. essere presente a tutte le escursioni previste dal programma;
- e. essere sempre reperibile nei periodi in cui non è con gli studenti;
- f. tenere continui contatti con la scuola straniera per controllare l'andamento didattico, concordare e /o controllare i programmi,
- g. presentare una relazione generale sul viaggio al rientro con relative proposte di miglioramento.

Ruolo e responsabilità degli studenti partecipanti

Al momento dell'adesione gli studenti si impegnano a rispettare il programma e a versare un anticipo pari ad 1/3 della costo complessivo e il saldo entro il mese di aprile.

SCAMBI

Finalità

Il progetto di scambio deve interessare, di norma, studenti maggiorenni, con un numero minimo di **7** partecipanti e un massimo 10 studenti per scambio.

Criteri Generali

Il dipartimento di lingue straniere provvederà a individuare un docente per lingua per gli scambi.

I docenti referenti avranno cura di:

- a. verificare le opportunità di scambi in Italia ed all'Estero per i gruppi studenti interessati;
- b. individuare le possibilità offerte dai finanziamenti europei;
- c. seguire tutte le procedure previste dai progetti deliberati dall'Istituto o proposti dalla Comunità Europea;
- d. programmare ed organizzare gli scambi.

Il Progetto

La durata dello scambio è fissata in una settimana durante il periodo di lezioni.

La realizzazione di un Progetto di scambio si articola nelle seguenti fasi:

- a. Ricerca di una scuola partner che abbia in comune con l'Istituto l'indirizzo di studi e l'interesse per l'approfondimento di un tema specifico;
- b. E' opportuno che gli studenti coinvolti nel progetto siano appartenenti alla stessa fascia d'età;
- c. Definizione da parte delle scuole del programma dell'iniziativa di scambio che costituirà il Progetto Educativo Comune: obiettivi, periodi, contenuti, Unità Didattiche/project work/presentazioni da attuarsi prima, durante e dopo lo scambio, modalità di disseminazione;
- d. Ricerca degli studenti interessati allo scambio (entro dicembre), prenotazione del mezzo di trasporto e invio dei nominativi alla scuola partner con avvio della corrispondenza tra gli studenti partecipanti;
- e. Il referente cura la presentazione del Progetto a tutti i soggetti interessati: genitori, alunni, docenti;
- f. Le scuole impegnate nelle iniziative coinvolgeranno possibilmente nella programmazione e nella gestione sia gli Enti Pubblici territoriali sia l'Ente locale per il Turismo nonché aziende del settore ristorativo-alberghieri onde ottenerne la collaborazione nell'organizzazione dell'accoglienza degli studenti stranieri e nella predisposizione di un adeguato programma culturale;
- g. Approvazione del Progetto da parte del Consiglio d'Istituto con la conseguente delibera;
- h. Le attività dello scambio saranno definite con la Scuola partner in regime di reciprocità/equivalenza entro il limite indicato;
- i. Realizzazione concreta dell'attività di scambio che consiste in due momenti: l'accoglienza degli studenti stranieri e la visita degli studenti all'estero;
- l. Fase finale in cui viene effettuata la verifica dell'attività svolta e la valutazione qualitativa dei risultati conseguiti attraverso un questionario di gradimento e/o incontro con gli studenti che hanno partecipato allo scambio e il referente /accompagnatore.

Destinatari

Considerata la durata complessiva degli scambi, che prevedono due fasi, essi sono destinati, di norma, a studenti maggiorenni (al momento dello scambio) delle classi quarte e quinte. Al progetto partecipano tutti gli alunni che sono coinvolti direttamente nella fase che precede e nella fase successiva allo scambio.

Tutti i partecipanti allo scambio debbono essere garantiti da polizza assicurativa, essere provvisti di carta d'identità valida per l'espatrio e del tesserino sanitario o modello sostitutivo e devono garantire di ospitare il partner, salvo accordi diversi (utilizzo della foresteria).

Gli studenti partecipanti s'impegnano a versare la quota stabilita entro i due mesi precedenti lo scambio.

Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori vanno scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità, uno per ogni gruppo formato da 7 - 15 partecipanti. Il secondo accompagnatore è previsto con più di 15 partecipanti e con multipli di 10.

Per i Docenti accompagnatori si prevede l'indennità di missione come per i VdS e i Soggiorni all'estero purché questo non rientri in un finanziamento Comenius o Leonardo da Vinci.

Art. 2 COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. Frequenza

La frequenza scolastica quotidiana è un obbligo cui si impegnano gli alunni e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione. Le assenze non debitamente motivate, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi, costituiscono un obiettivo impedimento al successo scolastico.

2. Registro di classe

Gli alunni sono tenuti (hanno facoltà) di consultare il Registro di Classe per gli aspetti inerenti le attività scolastiche.

3. Assenze e permessi

▪ Il libretto personale delle assenze, obbligatorio per tutti gli alunni, è strettamente personale e deve essere tenuto con cura e portato sempre a scuola. E' consegnato dalla scuola al momento dell'iscrizione.

▪ La motivazione dell'assenza deve essere scritta sul libretto firmato da uno o entrambi i genitori o da chi ne fa le veci.

▪ Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola, utilizzando esclusivamente il libretto personale ed essere presentate al docente della prima ora di lezione che è tenuto a trascriverle sul registro di classe. Si potrà giustificare entro al massimo tre giorni successivi. Dopo tale periodo l'assenza/ritardo/uscita anticipata non sarà più giustificabile e verrà valutata come "non rispetto delle regole". La Presidenza dell'Istituto si riserva di verificare le giustificazioni con opportuni interventi e di non accoglierle, qualora risultino non veritiere. In questo caso i genitori o chi ne fa le veci saranno tenuti a giustificare di persona o per telefono i propri figli.

▪ Dopo cinque giorni di assenza per malattia è obbligatorio portare il certificato medico.

▪ Agli studenti maggiorenni è data la possibilità (riconosciuta il diritto) di procedere a fornire la giustificazione dell'assenza. Resta, comunque, la facoltà della Direzione verificare l'attendibilità della dichiarazione interpellando i genitori, proprio per la loro persistente responsabilità educativa

▪ Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, emanato con il D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, all'art.3 (doveri), recita che "Gli studenti sono tenuti a frequentare **regolarmente** i corsi e ad assolvere **assiduamente** agli impegni di studio". Questo dovere di frequentare con regolarità è stato precisato ulteriormente dal D.P.R. n.122 del 22 giugno 2009 ("*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni*") che prevede all'art.14 comma 7: "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della **validità dell'anno scolastico**, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di **almeno tre quarti dell'orario annuale** personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, **per casi eccezionali**, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista **per assenze documentate e continuative**, a condizione, comunque, che tali assenze **non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione** degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta **l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo**".

- A partire dalle **classi prime** dell'anno scolastico 2011-12, in forma sperimentale, gli alunni utilizzeranno un badge personale oltre al solito libretto delle giustificazioni con codice a barre. Gli alunni con badge dovranno registrare la loro presenza all'ingresso e il dato sarà automaticamente inserito nel database. In questo primo anno di sperimentazione i docenti della prima ora continueranno a fare l'appello e a utilizzare le schede con i codici a barre per la rilevazione delle assenze.

Procedura

- 1) **Entrata regolare:** L'alunno entrando a scuola in orario regolare (entro le 8.10), passa il badge in prossimità del sensore posto sul lettore ottico (totem) all'ingresso, la registrazione dell'accesso è comprovata da un beep e dalla frase di benvenuto sul monitor del totem. Il lettore ottico non rilascia alcun cedolino e l'alunno può recarsi direttamente in classe. Per tale "lieve ritardo" il docente della prima ora segnalerà sul registro di classe l'entrata ma non richiederà la giustificazione.

- 2) **Entrata in ritardo (dopo le ore 08.10):** stessa modalità del punto 1), in aggiunta il totem rilascia un cedolino con i dati del ritardo. Con tale cedolino l'alunno si reca nell'ufficio di vicepresidenza per l'autorizzazione che poi consegnerà all'insegnante della prima ora o delle ore successive. Esso garantisce la registrazione del ritardo. Attenzione, il cedolino da solo non è valido per autorizzare l'ingresso, ma è necessario passare con il cedolino in Vicepresidenza per ottenere l'autorizzazione ad entrare.
- 3) **Uscita in anticipo:** Non è richiesto l'uso del badge all'uscita alla fine del normale orario delle lezioni, né per le uscite anticipate di tutta la classe, né per le uscite per partecipare ad eventi, manifestazioni e visite organizzate dalla scuola. Nel caso di uscite anticipate con richiesta preventiva del genitore, l'alunno si recherà con il libretto personale in vicepresidenza entro le ore 08.10 perché la richiesta sia valutata e controfirmata.

L'alunno che ha dimenticato il badge a casa deve passare in vicepresidenza per la registrazione della presenza.

L'alunno che ha perso il badge dovrà presentare richiesta scritta unitamente all'attestazione del versamento di € 10 sul c/c dell'Istituto per ottenere un duplicato.

Il badge è strettamente personale e va custodito con cura. Se ai controlli giornalieri si rileva un uso improprio del badge si farà ricorso alle sanzioni disciplinari stabilite.

Costituirà **mancaza disciplinare grave** l'assenza materiale di uno studente a fronte della sua registrazione all'ingresso (vedi tabella disposizioni disciplinari).

4. Scioperi o astensioni collettive.

Gli scioperi o le astensioni collettive devono essere seguite, nel giorno immediatamente successivo, da una dichiarazione del genitore con la quale si attesta di essere a conoscenza della scelta operata dal proprio figlio.

5. Ritardi, uscite posticipate e anticipate, permessi.

- I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata saranno firmati dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori e saranno annotati sul registro di classe dall'insegnante dell'ora.
- Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avere carattere eccezionale.
- Per esigenze di trasporto, su richiesta dei genitori, potranno essere concessi limitati permessi permanenti d'entrata posticipata e/o di uscita anticipata dopo che la Direzione abbia verificato gli orari con le Aziende di trasporto e, comunque, in situazioni eccezionali.
- Gli alunni che arrivano in ritardo senza giustificazione scritta, vengono ammessi con riserva compilando uno specifico stampato e dovranno presentare la giustificazione entro il giorno successivo.
- Agli alunni non è consentito lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, a meno che non abbia un permesso firmato da un genitore. Nel caso di reiterate uscite anticipate, se ne chiederà al genitore ragione scritta, che resterà agli atti della scuola. In caso di malessere, l'alunno avviserà la presidenza che ne informerà la famiglia o, nei casi più gravi, provvederà a chiamare il pronto soccorso.

6. Alunni maggiorenni

- Per gli alunni maggiorenni, su segnalazione del Docente Coordinatore, si provvederà periodicamente a comunicare alle famiglie, mediante avviso telefonico, il numero delle assenze, delle entrate posticipate/uscite anticipate e dei ritardi.

7. Comportamento

a) Nell'Istituto

Gli alunni

- hanno il dovere di rispettare i locali e l'arredamento della scuola e di adoperare con la massima cura il materiale e gli strumenti didattici messi a loro disposizione;

- devono avere un uguale rispetto sia verso gli oggetti personali, sia verso quelli dei propri compagni (libri, articoli scolastici, vestiario, denaro, ecc.), che non potranno essere manomessi o danneggiati;
- sono tenuti ad un abbigliamento che rispetti la serietà e il decoro dell'ambiente scolastico;
- dovranno avere un linguaggio ed un comportamento adeguati all'ambiente ed evitare nei rapporti con i compagni, con il personale docente e non docente ogni atteggiamento sconveniente in parole, gesti o azioni;
- gli alunni, durante le ore di lezione, sono tenuti a partecipare attivamente con impegno e correttezza di comportamento; è consentito uscire dalle classi, solo per valide ragioni e, in ogni caso; dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante. Non è consentito allontanarsi dalle classi, né uscire nei corridoi durante i cambi di ora;
- gli studenti, nell'attesa dell'arrivo dell'insegnante, dovranno rimanere in aula, mantenendo un contegno tale da non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
- Non è consentito in nessun caso attivare il cellulare in Istituto, fatta eccezione per la fascia oraria della ricreazione. Per gravi motivi il docente potrà concederne l'uso, dietro esplicita richiesta. In caso di inadempienza il telefonino verrà ritirato e consegnato in Presidenza che provvederà a riconsegnarlo direttamente ai genitori dell'alunno.
- Verrà ritirato e consegnato in Presidenza anche tutto il materiale che crea distrazione durante l'attività didattica (carte da gioco, Walk-man, lettori CD,)
- Le ore di lezione sono intervallate da una pausa di dieci minuti successiva alla terza ora. Si raccomanda in particolare la correttezza del comportamento in tale periodo e la puntualità del rientro in classe al segnale della campanella perché l'attività didattica possa riprendere con regolarità.
- La ricreazione deve essere fatta fuori dalle aule.
- Durante la ricreazione gli studenti possono accedere alle zone non adibite a parcheggio
- È vietato fumare negli spazi coperti (interni ed esterni) dell' ambiente scolastico e durante qualsiasi attività didattica svolta anche all'esterno.
- Particolare attenzione dovrà essere posta da tutti per il rispetto della pulizia dei locali interni e degli spazi esterni dell'Istituto. La Direzione si riserva di impegnare gli alunni che abbiano lasciato lo spazio – aula in condizioni di sporcizia, a procedere alla pulizia al mattino dopo o durante la ricreazione.

b) Nelle classi e nei laboratori

- Per le discipline di carattere tecnico-operativo o di informatica gli allievi sono tenuti a venire a scuola forniti di tutto il materiale occorrente per svolgere le attività didattiche.
- È vietato lasciare nelle classi o nei laboratori materiale didattico di proprietà dell'alunno: libri, strumenti, cartelle, ecc.
- Gli alunni durante le esercitazioni pratiche sono tenuti ad indossare le divise richieste. I capi d'abbigliamento devono essere ordinati e puliti. Il docente di Laboratorio ha facoltà di esigere una cura della persona coerente con le attività svolte.
- Non è consentito consumare cibo e bevande in classe.

c) Periodi stage

Il comportamento degli studenti durante gli stage in aziende, studi o laboratori artigianali dovrà essere ispirato alla massima correttezza e educazione.

Lo studente, impegnato in stage, deve

- rispettare gli orari di lavoro;
- rispettare tutto il personale, direttivo e non, con cui entra in contatto;

- svolgere le mansioni assegnate con la massima diligenza;
- avere massima attenzione nel rispetto delle norme di sicurezza personale e collettiva, dei materiali e delle attrezzature messi a disposizione;
- dare immediata comunicazione ai tutori di eventuali rotture o danni nei quali involontariamente possa essere incorso.

In caso di danni provocati volontariamente o a causa di negligenza, saranno presi, fatte salve le responsabilità civili o penali (rifusione parziale o totale del danno, ecc.) opportuni provvedimenti disciplinari.

8. Attività varie

La comunicazione agli alunni di notizie, iniziative ed attività varie potrà avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

9. Accesso ai laboratori

- È obbligatoria la presenza di un insegnante ove si richieda l'accesso ai laboratori anche nelle ore pomeridiane. Gli alunni interessati ad utilizzare laboratori per lo svolgimento di attività didattiche, al di fuori del normale orario disciplinare, dovranno prendere accordi preventivi con gli insegnanti responsabili, dandone comunicazione alla Presidenza all'atto della richiesta di permesso.
- È espressamente richiesto il massimo rispetto dei relativi regolamenti.

Art 3 REGOLAMENTO di DISCIPLINA

PREMESSA NORMATIVO – PEDAGOGICA

Con il D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 sono state apportate modifiche e integrazioni allo “Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria Superiore” (D.P.R. 249/98). Le modifiche e integrazioni trovano la loro legittimazione in alcune analisi del contesto sociale e nelle corrispondenti finalità educative.

Si è inteso, infatti, far fronte alla “caduta progressiva” della “cultura dell’osservanza delle regole”:

- da un lato attraverso “la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglia, studenti ed operatori scolastici” (ed è questo il significato e il valore del “Patto educativo di corresponsabilità”);
- dall'altro attraverso una risposta “ferma ed autorevole” della Scuola che, proprio perché istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani, non può sottrarsi al compito di sanzionare “secondo un criterio di gradualità e proporzionalità” quei comportamenti che violano il valore fondante del “rispetto”, che il Consiglio d'Istituto e il Collegio docenti nelle “Linee di indirizzo” del P.O.F. hanno declinato nelle sue diverse valenze formative:
 - come rispetto per la propria persona (sviluppo del proprio equilibrio psicofisico);
 - come rispetto per il personale scolastico (riconoscimento della dignità e del valore professionale);
 - come rispetto per i propri compagni (riconoscimento e valorizzazione della persona altrui);
 - come rispetto per l'ambiente (evitare comportamenti che rechino danni alle strutture e riparare il danno arrecato).

DOVERI dello STUDENTE

Art.1 Lo studente è tenuto ad esprimere rispetto per la propria persona. Ciò comporta l'adozione di comportamenti attraverso i quali egli manifesta concretamente il proposito di curare la propria salute, di conseguire lo sviluppo del proprio equilibrio psico – fisico e di valorizzare la propria capacità relazionale. Di qui l'obbligo per lo studente di evitare quelle condotte che, in modo diretto o indiretto, recano un danno immediato o anche potenziale alla propria salute.

Art.2. Lo studente è tenuto a coltivare il valore del rispetto per gli altri (compagni di classe, docenti, personale scolastico), poiché la convivenza democratica ha il suo fondamento etico e pedagogico nel riconoscimento e nell'accettazione dell'altro, nel confronto dialogico e nella

consapevolezza che nella società a tutti deve essere riconosciuto uno spazio di crescita armoniosa. Infatti, la democrazia è sostanziale se l'affermazione della propria identità (la propria storia, i propri convincimenti, i gusti e le preferenze personali) si accompagna all'integrazione con la diversità (la storia e i punti di vista degli altri). Di conseguenza, lo studente dovrà astenersi da tutti quei comportamenti che, in maniera immediata o anche potenziale, risultano lesivi della dignità altrui.

Art.3. Lo studente è tenuto a rispettare le suppellettili di tutti i locali e gli stessi immobili che costituiscono il sito dell'Istituto. Egli, infatti, deve maturare la consapevolezza che **la Scuola** è la "**casa comune**", che è stata costruita con il concorso finanziario delle imposte versate da tutti i cittadini e che la sua manutenzione ha un costo per tutta la collettività sociale. Di conseguenza, è fatto divieto allo studente di adottare comportamenti che possano recare danno all'Istituto.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235

PREMESSO che lo "Statuto degli studenti e delle studentesse", accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo" (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione "che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali" (Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998),

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali",

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008

VISTA la legge 30.10.2008, n. 169

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni

SENTITO il parere dell'Assemblea dei Rappresentanti di Classe degli Studenti/Genitori del _____

PRESO ATTO del parere del Collegio dei Docenti espresso con delibera del _____

DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.

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

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, in relazione alla quale il Consiglio di classe valuta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

- 6.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
- 7.** Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.2 DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

COMPORAMENTO O LESIVO ADDEBITI	PROVVEDIMENTO O SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE PER LE SANZIONI
A. MANCANZE DI LIEVE ENTITA'		
<p>a) Presentarsi alle lezioni con ritardo ingiustificato;</p> <p>b) Tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni all'istituto (es. spingere i compagni, urlare, fare chiasso, uscire dall'aula senza permesso, rientrare con ritardo dopo l'intervallo; trattenersi nei corridoi e nei bagni in maniera immotivata)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per tutte le mancanze indicate, annotazione sul registro di classe e sul libretto personale dello studente che dovrà essere controfirmata per presa visione da un genitore. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docente che rileva la/e mancanza/e o il Dirigente Scolastico su segnalazione del docente
B. MANCANZE DI MEDIA ENTITA'		
<p>Ripetute assenze ingiustificate;</p> <p>c) Disturbare lo svolgimento delle lezioni, impedendo ai compagni di <u>seguire</u> l'attività con attenzione e al docente di svolgere l'attività didattica in maniera regolare;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per tutte le mancanze indicate, annotazione sul registro di classe e sul libretto personale dello studente che dovrà essere controfirmata per presa visione da un genitore. • Dopo la terza ammonizione, lo studente che continui a tenere un comportamento scorretto, incorrerà nei provvedimenti previsti per le mancanze gravi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docente che rileva la/e mancanza/e o il Dirigente Scolastico su segnalazione del docente ➤ Consiglio di classe
C. MANCANZE GRAVI		
<p>a) Utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;</p> <p>b) Fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;</p> <p>c) Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole (derisione, insulti, offese...) al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non Docente, ai compagni;</p> <p>d) Imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;</p> <p>e) Rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio e/o il materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per tutte le mancanze indicate, annotazione sul registro e sul libretto personale dello studente che deve essere controfirmata per presa visione da un genitore. <p>Inoltre per la lettera a) Consegna del cellulare al Dirigente che lo conserverà fino al ritiro da parte di un genitore;</p> <p>Per la lettera b) E' prevista anche la sanzione amministrativa come da normativa vigente sul divieto di fumo;</p> <p>Per le lettere c),d),e) è prevista una sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 6 giorni, a seconda della gravità, convertibile in lavori</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consiglio di classe

<p>presente nella scuola per dolo o negligenza;</p> <p>f) uso improprio del badge di presenza in istituto: assenza dello studente a fronte della sua registrazione di presenza che pertanto è falsificata.</p> <p>g) Reiterare un comportamento scorretto previsto per le mancanze lievi.</p>	<p>socialmente utili;</p> <p>Per le lettere f) e g) è prevista una sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 3 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze</p>	
D. MANCANZE GRAVISSIME		
<p>a) Insultare e umiliare con aggressione fisica o minaccia verbale dirette contro i compagni, il personale docente e non docente; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;</p> <p>b) Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola;</p> <p>c) Compiere atti di vandalismo su oggetti, suppellettili o strumentazioni della Scuola;</p> <p>b) Non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia delle norme e dell'altrui sicurezza (es. introdurre in istituto oggetti contundenti, manomettere estintori, sporgersi dai davanzali, etc)</p> <p>c) Compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone</p> <p>g) Fare uso o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;</p> <p>h) Introdurre o fare uso di bevande alcoliche</p> <p>i) Raccogliere sul cellulare/telecamera/ macchina fotografica ecc e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali etc, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per tutte le mancanze indicate, annotazione sul registro di classe e sul libretto personale dello studente, che dovrà essere controfirmata per presa visione da un genitore. <p>E' prevista, in rapporto alla gravità e alla rilevanza per la dignità personale e per il valore degli oggetti, una sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni*/ superiori a 15 giorni** o fino al termine delle lezioni **</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per la lettera g) incontri con il personale SERT e denuncia all'autorità giudiziale in base al diritto vigente • Per la lettera h) incontri con personale CIC, con attività di ricerca sui danni dell'alcol. <p>* convertibili, anche parzialmente, in lavori socialmente utili</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consiglio di classe ➤ ** Consiglio di Istituto

Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori per le mancanze lievi e gravi è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, telefonata con fonogramma).

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) la rimessione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine massimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Art. 7 - I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8 - Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica

Art. 9 - Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica

Art. 10 - Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Art. 11 - Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 12 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 13 - Organo interno di garanzia

A tutela dei diritti degli studenti, l'Istituto si dota di un Organo interno di garanzia.

L'Organo interno di garanzia ha competenza generale sull'applicazione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore* e sui conflitti che sorgano all'interno della scuola.

L'Organo interno di garanzia ha competenza nel dirimere le controversie in ordine all'irrogazione delle sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione dalle lezioni fino ai 15 giorni e dai provvedimenti risarcitori del danno.

L'organo di garanzia è così composto:

- n. 2 docenti a tempo indeterminato, nominati dal Collegio dei Docenti;
- n. 2 studenti nominati dal Comitato studentesco;
- n. 1 genitore nominato dal Comitato dei genitori.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

I componenti vengono rispettivamente nominati all'inizio dell'anno scolastico e durano in carica tre anni.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico che nomina il Segretario, cui spetta redigere il verbale dei lavori.

Le decisioni assunte debbono essere motivate.

• Per la validità delle sedute occorre la presenza di almeno i 4/5 dei membri in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

Art. 14 - L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 15 - Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Art. 16 - Il presente regolamento viene affisso all'Albo della scuola in via permanente ed è disponibile sul sito dell'Istituto.

ART. 4 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO

- 1) Al servizio di biblioteca possono accedere alunni, docenti e personale non docente di questo Istituto. Oltre al servizio di consultazione e prestito, la biblioteca può essere adibita a luogo di lettura e studio in apposite fasce orarie, purché sia garantita la sorveglianza.
- 2) Si individua un docente responsabile della biblioteca che controlla mensilmente il registro.
- 3) L'orario della biblioteca viene stabilito annualmente.
- 4) Gli studenti che si recano in biblioteca durante le ore di lezione, sono sotto la diretta responsabilità del docente.
- 5) La durata del prestito non può superare il mese. Il prestito può essere rinnovato per un altro mese, a condizione che non ci siano state nel frattempo richieste per quell'opera. Di norma, non è consentito il prestito contemporaneo di più di due opere.
- 6) Le enciclopedie generali, i dizionari, gli atlanti, gli audiovisivi sono esclusi dal prestito e possono essere utilizzati solo all'interno dell'edificio scolastico.
- 7) Chi restituisce le opere con ritardo verrà ammonito una prima e una seconda volta, dopodiché la Direzione potrà prendere nei suoi riguardi provvedimenti ristrettivi in relazione al prestito e/o alla relativa durata.
- 8) La perdita e il deterioramento di un'opera da parte del lettore comportano il risarcimento del danno alla scuola. Il risarcimento non potrà comunque superare il valore venale dell'opera né essere comunque inferiore ai tre quarti del costo del nuovo acquisto corrente.
- 9) Chi sottrae o intenzionalmente deteriora le opere, chi dovesse tenere un comportamento scorretto e/o di disturbo nei locali adibiti a biblioteca, potrà essere escluso dalla stessa e dalla fruizione delle opere per un certo periodo. Tale decisione è presa dalla Direzione, su segnalazione del docente accompagnatore e/o del responsabile della biblioteca.
- 10) Tutti sono tenuti a rispettare il regolamento

Art.5 REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA

1. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori di informatica è consentito nei tempi e nei modi sotto specificati.

2. L'accesso ai laboratori è consentito:

- alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente, sulla base dell'orario scolastico per le materie curricolari

- alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente, sulla base della disponibilità e su prenotazione al di fuori dell'orario fisso dell'uso dei laboratori. La prenotazione, annotata su apposita tabella tenuta dagli assistenti tecnici, va effettuata dal docente entro il giorno precedente a quello dell'utilizzo previsto; non è consentita la prenotazione da parte degli allievi senza la firma del docente.

- ai docenti per l'aggiornamento personale e/o preparazione di materiale didattico nelle ore di non utilizzo da parte delle classi e su richiesta agli assistenti tecnici;
 - la cartella di rete, nominativa e personale, può essere visionata, in caso di necessità, in qualsiasi momento, dal Dirigente Scolastico o dagli amministratori di sistema per esigenze tecniche.
3. Nessun alunno può accedere ai laboratori se non in presenza di un docente. In casi eccezionali l'alunno può accedere individualmente al laboratorio previa autorizzazione scritta dell'insegnante, controfirmata dalla presidenza.
 4. Il docente che accede al laboratorio a titolo personale, deve apporre sul registro del laboratorio la propria firma che attesti giorno, ora di presenza e computer utilizzato.
 5. Chi accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso. E' vietato deturpare in qualsiasi modo (scritte, graffi,...) le attrezzature del laboratorio; in particolare, il display del monitor non va toccato né con le mani né con qualsiasi altro oggetto.
 6. L'alunno è tenuto a comunicare al docente, all'inizio della lezione o appena se ne renda conto, eventuali manomissioni (anche scritte o graffi), rotture o disfunzioni degli strumenti che sta utilizzando, senza spegnere e/o riaccendere il computer.
 7. I docente a cui sono segnalate eventuali manomissioni, rotture o disfunzioni, o che se ne accorga personalmente, è tenuto ad annotarle sul registro di laboratorio, indicando il numero del computer, l'ora di annotazione e il nominativo di colui che stava usando il computer. Tali segnalazioni vanno, in qualsiasi caso, riferite prontamente al docente responsabile di laboratorio e all'assistente tecnico. Eventuali rotture o manomissioni non tempestivamente segnalate saranno addebitate, previo accertamento, a chi ha utilizzato per ultimo la postazione di lavoro.
 8. Al laboratorio si accede con il materiale occorrente per le attività didattiche. Gli zaini devono essere lasciati in ordine in aula, in modo da non intralciare il passaggio.
 9. E' vietato sostare in laboratorio durante la ricreazione.
 10. E' assolutamente vietato ad alunni e docenti portare e consumare cibi e/o bevande in laboratorio.
 11. Il docente della classe che svolge lezione in laboratorio, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei programmi.
 12. Il materiale necessario alle esercitazioni di classe deve essere richiesto al docente o all'assistente tecnico; a nessun alunno è consentito usare materiali o attrezzature estranei alle esercitazioni in atto. L'installazione di dvd, cd o altri software necessari alla lezione deve essere richiesta agli assistenti tecnici almeno 3 giorni prima dell'utilizzo per verificarne il funzionamento.
 13. Nessuno può, di propria iniziativa, installare programmi o caricare documenti estranei all'attività didattica sul disco rigido.
 14. Nessun alunno può utilizzare dischetti o CD senza autorizzazione del docente.
 15. Nessuno è autorizzato a cancellare documenti non personali (la scuola comunque non garantisce l'integrità dei documenti sui dischi rigidi; eventuali lavori vanno salvati su dischi di supporto e lasciati in laboratorio).
 16. Nessuno è autorizzato a cancellare o modificare il software installato.
 17. Al termine della lezione gli alunni devono chiudere la sessione di lavoro e spegnere correttamente il computer. Ciascun alunno deve lasciare il proprio posto di lavoro come l'ha trovato: sarà cura del docente accertarsi che questo accada.
 18. Il docente che utilizza il laboratorio deve garantire il rispetto del presente regolamento.
 19. Chi non rispetta il presente regolamento, incorre nelle sanzioni previste dal "Regolamento di disciplina", approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 6 REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA

1. L'accesso ai laboratori durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori: docenti, allievi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici. In particolare per lo scopo che riveste e per la tipologia di attrezzature presenti, l'accesso al laboratorio dimostrativo dovrà avvenire solo ed esclusivamente in presenza di un docente.
2. L'accesso al laboratorio dimostrativo potrà avvenire solo previa prenotazione presso l'ufficio dei collaboratori tecnici, possibilmente con un certo anticipo (10 giorni).
3. L'attività svolta all'interno del laboratorio dimostrativo prevede esclusivamente dimostrazioni da parte del docente e non manipolazioni da parte degli alunni come previsto nei restanti laboratori.
4. Durante le esercitazioni pratiche devono essere osservati la massima disciplina e il massimo ordine. E' vietato masticare gomme e fumare durante le pratiche.
5. In laboratorio è obbligatorio entrare ed operare con la divisa completa (giacca e pantaloni da cucina, falda copricapo che raccolga tutti i capelli, calzature idonee) e in ordine. In questo punto vi rientrano gli alunni, i docenti, il personale A.T.A, gli assistenti tecnici, i docenti di sostegno, i commissari d'esame e gli esperti di Terza Area. Altre persone, previa autorizzazione del D.S. potranno entrare nei laboratori indossando camice e copricapo.
6. Non sono ammessi in laboratorio alunni, docenti, personale A.T.A, assistenti tecnici, docenti di sostegno, commissari d'esame, esperti di Terza Area e altre persone autorizzate dal D.S. con divisa incompleta o in disordine o che non rispettano le norme igieniche sottoelencate.
7. Per ragioni igieniche e di professionalità gli allievi dovranno osservare la massima e scrupolosa pulizia della persona:
 - unghie pulite, senza smalto e curate, trucco leggero,
 - capelli corti oppure completamente raccolti dal copricapo, barba e/o baffi curati;
 - non sono ammessi monili: bracciali, orologi, orecchini, anelli, piercing, ...
8. Chi ha eventuali problemi alle mani deve usare guanti monouso; in caso di tosse o raffreddore vanno indossate mascherine di carta; le mani devono essere lavate quando si entra in laboratorio e ad ogni cambio di lavorazione.
9. E' vietato utilizzare prodotti chimici per la pulizia vicino agli alimenti.
10. L'accesso alla dispensa e ai materiali dei laboratori è permesso durante l'orario di lezione e solo su autorizzazione dell'insegnante. E' preferibile che le attrezzature presenti nei vari laboratori non vengano spostate e comunque solo su autorizzazione del collaboratore tecnico.
11. L'utilizzo delle macchine e delle attrezzature è consentito solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico.
12. L'assistente tecnico dovrà seguire ed aiutare gli alunni durante l'utilizzo dei macchinari e le operazioni di pulizia dell'intera cucina (compresa la grande e piccola attrezzatura).
13. Gli allievi non possono allontanarsi dai relativi reparti se non per giustificati motivi e comunque senza il permesso del docente.
14. Non possono essere impiegati allievi per prelievi in magazzino o in altri posti; a questo provvederanno gli assistenti tecnici.
15. L'assaggio di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto d'esperienza e di studio; gli assaggi durante la cottura non vanno fatti con le mani ma con posate pulite o di plastica usa e getta. La consumazione fa parte integrante della lezione.
16. Durante la consumazione dei pasti, gli allievi dovranno tenere il comportamento da cliente, e pertanto rispettare le regole che s'impongono ad un commensale in un ristorante d'elevata categoria. Nessuna pietanza deve uscire dal laboratorio.
17. Al termine d'ogni esercitazione pratica il laboratorio deve essere lasciato pulito, il materiale in ordine e le attrezzature sistemate al loro posto.

18. Gli alunni non possono lasciare il laboratorio fintanto che questo non sia stato pulito; la pulizia deve essere verificata dall'assistente tecnico. In casi eccezionali, qualora la classe dovesse terminare oltre l'orario scolastico, sarà cura dell'assistente tecnico completare le operazioni di pulizia.
19. Le eventuali rotture o mancanze di materiale vanno riportate, dall'assistente tecnico, sull'apposita scheda e prontamente consegnate in magazzino.
20. Al termine di ogni pratica va compilata, dall'assistente tecnico, l'apposita scheda HACCP sulla verifica della pulizia del laboratorio.
21. Il docente che utilizza il laboratorio deve garantire il rispetto del presente regolamento. Eventuali inosservanze al regolamento dovranno essere prontamente riferite al D.S.
22. Chi non rispetta il presente regolamento incorre nelle sanzioni previste dal "Regolamento di disciplina", approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 7 REGOLAMENTO LABORATORI DI SALA BAR

1. Ogni persona che entra nei laboratori non deve avere patologie in corso o malattie infettive. E' necessario un momento di autocontrollo all'entrata dei laboratori per le attività pratiche.

Dal punto di vista igienico è fondamentale una adeguata azione preventiva, mantenendo sempre la pulizia e l'ordine di persone, cose e alimenti.

L'igiene delle mani è un fattore di prevenzione basilare e deve diventare un riflesso automatico, immediato per gli operatori del settore: deve essere utilizzato sapone liquido, disinfettante con erogatore idoneo, le mani devono essere asciugate con salviette di carta monouso e non su torcioni.

2. Per ragioni igieniche e di professionalità, gli allievi dovranno osservare la massima e scrupolosa pulizia della persona:

- unghie pulite e curate, senza smalto e curate,
- trucco leggero,
- capelli corti oppure completamente raccolti, barba e/o baffi curati,
- non sono ammessi monili: bracciali, collane, orecchini, anelli, piercing particolarmente vistosi

Inoltre:

- Non umettare le dita con la saliva per prendere oggetti leggeri come tovaglioli, bustine ecc.
- Parlare sufficientemente distanziati dagli alimenti, evitare assolutamente starnuti e colpi di tosse su di essi e lavarsi le mani dopo aver starnutito.
- Non essendo più in vigore il libretto di idoneità sanitaria bisogna rispettare codesto regolamento e le norme che appartengono al sistema di prevenzione e autocontrollo degli alimenti HACCP.
- Rispettare il divieto di fumare.

3. Gli allievi, gli assistenti tecnici, il personale ATA possono partecipare alle esercitazioni solo se indossano la divisa prevista, completa, pulita e in ordine.

4. Gli allievi e il personale tutto dovranno osservare la massima e scrupolosa pulizia della persona.

5. L'utilizzo delle macchine e delle attrezzature va fatto solo sotto il controllo del docente o dell'assistente tecnico.

6. Gli allievi non possono allontanarsi dai relativi reparti se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente.

7. Sono da evitare le posture sguaiate o rilassate, il muoversi in modo inadatto come pure l'utilizzo di un linguaggio improprio.

8. L'assaggio di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio. Tale consumazione fa parte integrante della lezione.

9. Durante la consumazione dei pasti gli allievi dovranno tenere il comportamento da "cliente" e pertanto rispettare le regole che si impongono ad un commensale in un ristorante di elevata

categoria. Gli allievi e il personale che non si attengono al corretto comportamento possono essere allontanati dai locali.

10. Al termine di ogni esercitazione pratica il laboratorio deve essere lasciato pulito, il materiale in ordine e le attrezzature sistemate al loro posto.

11. Le eventuali rotture e mancanze di materiale vanno riportate, dall'assistente tecnico, sull'apposita scheda e prontamente consegnate in magazzino.

12. Al termine di ogni esercitazione pratica va compilata dall'assistente tecnico l'apposita scheda sulla verifica della pulizia del laboratorio. Il docente può assegnare agli allievi il compito di analizzare gli standard di pulizia attraverso delle schede didattiche.

13. Il docente che utilizza il laboratorio deve garantire il rispetto del presente regolamento.

14. Chi non rispetta il presente regolamento incorre nelle sanzioni previste dal "Regolamento di disciplina", approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 8 REGOLAMENTO LABORATORIO DI RICEVIMENTO

1. Gli allievi, durante le esercitazioni, devono indossare la divisa prevista, pulita e in ordine. Essi sono tenuti a:

-rispettare rigorosamente l'etica professionale, parlando a bassa voce e con linguaggio appropriato;
-mantenere l'ordine evitando di consumare cibi e/o bevande e di lasciare carte sui banchi o per terra;

-non sprecare materiale didattico, utilizzando, ove possibile, materiale riciclato;

-non danneggiare e/o impossessarsi del materiale in dotazione;

-riordinare prima della fine dell'ora il materiale usufruito durante la lezione, spegnere i computer e le periferiche e sistemare gli eventuali dischetti,utilizzati nell'apposita custodia.

2. Durante le ore di lezione è severamente vietato l'utilizzo del laboratorio da parte di altri insegnanti per garantire lo svolgimento delle lezioni;

3. L'utilizzo del laboratorio è previsto solo per le insegnanti di ricevimento e il loro collaboratore tecnico.

4. Il materiale didattico e di cancelleria è ad esclusivo utilizzo delle di ricevimento in esercitazione pratica.

5. Il docente che utilizza il laboratorio deve garantire il rispetto del presente regolamento.

6. Chi non rispetta il presente regolamento incorre nelle sanzioni previste dal "Regolamento di disciplina", approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 9 REGOLAMENTO DELLE MANIFESTAZIONI

1. Le richieste di collaborazione devono pervenire, in forma scritta e di norma, almeno 15 giorni prima della data di effettuazione, affinché la Direzione, con il docente F.S., possa valutare la coerenza della richiesta con i criteri deliberati. La FS procede poi ad individuare le classi e le persone che effettueranno la manifestazione predisponendo l'intera organizzazione.

Le eventuali richieste di collaborazione per il mese di Settembre devono pervenire entro il mese di Giugno.

2. Le collaborazioni hanno come finalità primaria l'arricchimento delle conoscenze e competenze degli alunni o la verifica "on the job" delle stesse e, pertanto, hanno una valenza formativa.

3. L'Istituto sostiene la partecipazione ad eventi culturali particolarmente importanti per il territorio, con la collaborazione dei docenti e del personale ATA.

Le collaborazioni all'esterno nei giorni festivi ed in orario serale devono essere adeguatamente motivate nelle loro finalità formative e/o professionali.

Le collaborazioni sono effettuate possibilmente dall'intero gruppo classe o da un gruppo di interclasse.

4. Per le collaborazioni viene richiesto un contributo all'Istituto, oltre gli eventuali costi sostenuti dall'Istituto, ad eccezione degli eventi di beneficenza.

5. Le prestazioni professionali dei docenti impegnati in manifestazioni saranno retribuite con il fondo d'Istituto o con le risorse relative all'ASL. Eventuali impegni al di fuori di queste attività saranno retribuite con il fondo d'Istituto (le attività retribuibili con il fondo di Istituto sono le seguenti: ore eccedenti l'orario normale di lezione; fase di preparazione, sopralluoghi e contatti con i vari enti. I

docenti sono tenuti a compilare il Registro delle attività in modo che il referente possa tenere conteggiare le ore e per il pagamento con il FI.

Le collaborazioni del personale ATA saranno ricompensate con recuperi, come prestazioni straordinarie o con incentivi.

6. Ogni docente accompagnatore è responsabile del gruppo classe per tutta la durata della manifestazione.

7. Le classi interessate alle manifestazioni sono in ordine di priorità: quinte, quarte, terze. Le classi seconde potranno essere coinvolte solo in manifestazioni interne all'Istituto.

In caso di assenza per gravi motivi del docente o di altra figura professionale, si dovrà assicurare la sostituzione.

8. Gli allievi, per la preparazione di generi per le manifestazioni, anche se esperti, non possono lavorare da soli nei laboratori.

Le manifestazioni interne devono essere predisposte dai docenti con adeguato anticipo.

9. In merito all'impegno del personale si danno, in linea di massima, le seguenti indicazioni:

> 50 persone		ausiliari	Ass. tecnici	Autisti
Manifestazioni esterne	Prima evento	-	N. 1	N. 1
	Durante	-	N. 1	N. 1
Manifestazioni esterne con stoviglie in vetro/ceramica	Prima evento	-	N. 1	N. 1
	Durante	N. 2	N. 1	N. 1
Manifestazioni interne	Prima evento	-	N. 1	-
	Durante	-	N. 1	N. 1 *
Manifestazioni interne con stoviglie in vetro/ceramica	Prima evento	-	N. 1	-
	Durante	N. 2	N. 1	N. 1 *
< 50 persone		ausiliari	Ass. tecnici	Autisti
Manifestazioni esterne	Prima evento	-	N. 2	N. 1
	Durante	-	N. 2	N. 2
Manifestazioni esterne con stoviglie in vetro/ceramica	Prima evento	-	N. 2	N. 1
	Durante	N. 2	N. 2	N. 2
Manifestazioni interne	Prima evento	-	N. 2	
	Durante	-	N. 2	N. 1 *
Manifestazioni interne con stoviglie in vetro/ceramica	Prima evento	-	N. 2	
	Durante	N. 2	N. 2	N. 1 *

In ogni caso saranno valutate di volta in volta le reali esigenze, evidenziate anche a seguito sopralluogo.

* Solo in caso di necessità di riaccompagnare gli allievi a casa.

Art. 10 REGOLAMENTO DEI CONCORSI

1. Vengono presi in considerazione tutti i bandi dei concorsi che pervengono almeno 30 giorni prima della data di effettuazione, affinché i docenti interessati abbiano il tempo di valutare il concorso, partecipare alla fase organizzativa e preparatoria degli allievi, ed espletare le formalità burocratiche richieste.

Gli eventuali bandi di concorso per il mese di Settembre si prendono in considerazione se pervengono all'Istituto entro il mese di giugno.

2. Tutti i bandi di concorsi vengono esposti per opportuna conoscenza dei docenti ITP nell'apposita bacheca. Il materiale informativo dei concorsi deve giungere direttamente in segreteria, solo successivamente sarà trasmesso al docente interessato.

3. La partecipazione ai concorsi è possibile solo se organizzati e/o gestiti dal MPI, da Istituti alberghieri, Associazioni ed Aziende importanti per il settore turistico – alberghiero sia nazionali che internazionali (es. AEHT) che del territorio (es. Superbe).
Le richieste da parte di altri privati vengono prese in considerazione solo se si tratta di eventi particolarmente validi dal punto di vista didattico.
4. Si effettuano concorsi solo quando hanno valenza didattica per gli studenti coinvolti previo parere dei docenti interessati.
5. Non si effettuano concorsi all'esterno nei giorni festivi ed in orario serale, salvo casi eccezionali (ad es. concorsi all'estero), ed in questi casi sarebbe opportuno che gli allievi coinvolti fossero maggiorenni.
6. Ogni classe terza, quarta, quinta dell'Istituto potrà partecipare a concorsi con la seguente priorità:
concorsi all'estero: vengono coinvolti alunni delle classi quinte (un allievo per settore, max tre, accompagnati da un docente ITP o un docente di lingua straniera ed il DS);
gare nazionali: vengono coinvolti alunni delle classi quarte (un allievo per settore, max tre, accompagnati da un docente ITP o altro docente della classe e dal DS);
concorsi nazionali organizzati da Istituti alberghieri o altri: vengono coinvolti alunni delle classi terze, quarte e quinte (un allievo per settore, max tre, accompagnati da un docente ITP, o altro docente della classe e dal DS).
7. Gli alunni vengono scelti tenendo presenti i seguenti criteri:
per i concorsi all'estero valutazione pratica del 3° anno di qualifica, valutazione delle lingue straniere del 4° anno, valutazione globale del 3° anno di qualifica, valutazione del curriculum;
per le gare nazionali tenendo presenti i seguenti criteri: punteggio finale del 3° anno di qualifica, punteggio di ammissione all'esame di qualifica, valutazione della materia professionalizzante del 3° anno di qualifica, valutazione del curriculum;
per i concorsi nazionali tenendo presenti i seguenti criteri: impegno nell'attività pratica del 3° anno di qualifica, partecipazione per la prima volta a concorsi nazionali a meno che nessun altro studente (anche di altre classi) dia la propria disponibilità a partecipare e comunque su autorizzazione del DS.
8. E' opportuno che i concorsi siano effettuati con la presenza del proprio docente di pratica (docente del 3° anno di qualifica o in sua vece dal docente ITP dell'anno in corso o il docente esperto interno di terza area).
9. Gli alunni coinvolti nei concorsi devono possibilmente non aver già partecipato alla medesima rassegna in precedenza.
10. La procedura per la partecipazione ai concorsi deve essere rispettata da tutti i docenti interessati. I docenti che intendono partecipare a concorsi devono avvisare tempestivamente il referente, fare richiesta al DS su apposito modulo e ricevere conferma prima di poter organizzare l'evento.
11. Il referente dei concorsi organizza il trasporto, il personale e l'accompagnamento al luogo previsto. Per le "comunicazioni ufficiali", solo il referente e la segreteria potranno tenere i contatti con l'ente organizzatore; nessun docente e nessun alunno è autorizzato a prendere contatti personalmente.
12. Il docente interessato al concorso raccoglie le liberatorie degli alunni coinvolti e le consegna in segreteria in tempi utili; deve altresì sottoscrivere l'assunzione di responsabilità come da modello predisposto in segreteria didattica. La stessa procedura (ordine di servizio, autorizzazioni dei genitori, ecc.) deve essere rispettata anche in caso di concorsi per i quali gli allievi devono effettuare la prova in ristoranti del territorio
13. Le prestazioni professionali dei docenti impegnati nella preparazione a scuola di allievi per concorsi devono essere dichiarate secondo il modello previsto e saranno retribuite con il fondo d'Istituto.
14. La partecipazione ai concorsi non comporta alcun onere per i docenti accompagnatori.
15. Gli alunni possono prepararsi ai concorsi nei laboratori dell'Istituto con la supervisione del docente ITP interessato e alla presenza del personale ATA. Per la preparazione degli allievi ai concorsi. il monte ore massimo consentito per accedere al fondo d'istituto, varia in base al tipo di concorso, come da tabella sottoriportata.
16. L'attrezzatura, l'utensileria e tutto quanto è necessario allo svolgimento del concorso dev'essere preparato e consegnato al docente ITP interessato dagli assistenti tecnici, i quali avranno cura di redigere una lista e controllarla al termine del concorso.
17. Il docente avrà cura che tutto il materiale richiesto sia utilizzato nel migliore dei modi e restituito integralmente agli assistenti tecnici; in caso di rotture e/o perdita di materiale dovrà farne dichiarazione scritta.
18. Gli allievi possono prepararsi ai concorsi nei laboratori dell'istituto con la supervisione del docente ITP interessato e alla presenza del personale ATA in orario extracurricolare o eccezionalmente durante

le esercitazioni pratiche della classe o di altre classi. In ogni caso il docente dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente.

19. I docenti sono tenuti a compilare il foglio (prestampato) della richiesta del fondo d'istituto in modo che il referente possa tenere conteggiare le ore, entro 3 giorni dal rientro in sede e/o dall'effettuazione del concorso

<i>TIPOLOGIA CONCORSI</i>	<i>CLASSI</i>	<i>LAB SALA</i>	<i>LING UE STRA N.</i>	<i>LAB RIC</i>	<i>LINGUE STRAN.</i>	<i>LAB CUCINA</i>	<i>LING UE STRA N.</i>
CONCORSI DEL TERRITORIO INTERREGIONALE NAZIONALE	3 [^] 4 [^] - 5 [^] CLASSI (2 [^])	3 ORE		3 ORE		5 ORE	
GARA NAZIONALE IPSSAR	4 [^] CLASSI	6 ORE		5 ORE		8 ORE	
CONCORSI VARI - NAZIONALI CON PREPARAZIONE TEORICA	3 [^] 4 [^] - 5 [^] CLASSI	5 ORE		5 ORE		7 ORE	
CONCORSO AEHT ALL'ESTERO	5 [^] CLASSI (ALLIEVI MAGGIORENNI)	6 ORE	3 ORE	5 ORE	3 ORE	8 ORE	3 ORE

Art. 11 REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO GRATUITO AGLI ALUNNI DELLE CLASSI PRIME E SECONDE

Art. 1 Campo di applicazione

L'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "A. Beltrame" di Vittorio Veneto (TV), in ottemperanza alla Circolare ministeriale n.16 del 10 febbraio 2009, avente per oggetto: "Adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2009 – 2010" (Punto 4: "Modalità organizzative"), emana il seguente regolamento a favore degli allievi, che facciano richiesta del comodato d'uso per i libri di testo e siano appartenenti a famiglie che presentino un reddito certificato su un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) calcolato con riferimento ai redditi dell'anno 2008 pari o inferiore a € 14.000,00 (quattordicimila/00).

Gli alunni in base al reddito suddetto saranno collocati in graduatoria fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria programmata dall'Istituto.

Art. 2 Utilizzo dei fondi

I finanziamenti concessi all'I.P.S.S.A.R. Beltrame dal MPI o dalla Giunta regionale saranno utilizzati per l'acquisto di testi obbligatori regolarmente adottati ad uso esclusivo dell'allievo .

Sono esclusi dal comodato d'uso gli eserciziari non riutilizzabili, i dizionari, gli atlanti e i testi di narrativa.

Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, previo esperimento di gara, con richiesta di preventivo ad almeno 3 (tre) librerie.

L'ordine di acquisto sarà inviato al miglior offerente, fino al raggiungimento dell'effettiva disponibilità finanziaria. Sarà individuata la libreria che presenterà il più alto valore di sconto sul prezzo di copertina.

A parità di offerta sarà scelta la libreria che offrirà gratuitamente materiali aggiuntivi all'Istituto, quali dizionari, materiale didattico, cancelleria.

Art. 3 Testi didattici

La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti e affissi all'Albo/pubblicati nel Sito www.ipssarbeltrame.it , in base al presente Regolamento del Consiglio d' Istituto.

L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto è subordinata alla disponibilità finanziaria.

Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato

1. Le famiglie saranno informate della delibera del Consiglio di Istituto che sarà affissa all'albo di Istituto, inserita nel sito web, consegnata ai genitori al momento dell'iscrizione.
2. La famiglia ha facoltà di presentare la domanda, se nelle condizioni previste dall' art. 1 del Presente Regolamento; l'eventuale rinuncia successiva dopo l'attribuzione dovrà essere inoltrata per iscritto da parte del genitore.
3. Non sono ammessi documenti diversi dal certificato ISEE.
4. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature (se non a matita), abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
5. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici fino al termine del periodo d'uso e comunque non oltre il 31 agosto dell'anno/degli anni d'uso, per gli alunni promossi e per gli alunni con sospensione di giudizio dopo le verifiche finali .
6. I libri saranno consegnati da parte dell' Istituto agli studenti all'inizio dell'anno scolastico e, comunque, entro una settimana dal giorno in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità .
7. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti dal loro codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.
8. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro-Inventario dell'Istituto.

Art. 5 Termini di restituzione

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di Istituto delle scadenze fissate per la restituzione e, comunque, non oltre il 31 agosto dell'anno/degli anni d'uso per gli studenti promossi.
2. Gli studenti con sospensione di giudizio potranno trattenere i testi fino alle verifiche finali . Detto termine di restituzione e' perentorio .
3. Gli allievi non promossi potranno trattenere i testi per il successivo anno scolastico, previa comunicazione e firma di comodato d'uso per il secondo anno.
4. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si trasferiscono in corso d' anno in altra scuola e, comunque, contestualmente al rilascio del nulla-osta.
5. I testi d'uso biennale rimarranno allo studente per le annualità previste dalla programmazione.

Art. 6 Risarcimento danni

1. a) Nel caso in cui non avvenga la restituzione, si addebiterà allo studente e alla sua famiglia una quota sul costo sostenuto dalla scuola pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libri, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi.
b) Nel caso in cui uno o più testi risultassero danneggiati, l'Istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libri, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per l'anno successivo o gli anni successivi, e sarà soggetto all'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 7 Commissione Comodato d'uso libri scolastici

Il servizio di comodato sarà gestito dalla Commissione Comodato, col supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo (designato dal D.S.G.A.).

1. La Commissione Comodato dei libri di testo sarà così costituita:
 - un delegato del DS con compito di presidenza e coordinamento (designato dal D.S.)
 - un docente (designato dal C.I.);
 - un rappresentante della componente genitori (designato dal C.I.);
 - un rappresentante della componente studenti (designato dal C.I.);
2. Competenze della commissione:
 - coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto;

- elabora i dati per la valutazione finale;
 - su richiesta del Gruppo di riferimento valuta la non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 6.
3. Sarà attivato un Gruppo di riferimento, coordinato dal DSGA o da un suo delegato con la collaborazione del Docente membro della Commissione e di una unità del personale ATA, con i seguenti compiti:
- stampa elenchi dei testi dati in comodato d'uso;
 - compilazione degli elenchi degli assegnatari;
 - stampa e compilazione scheda allievo assegnatario con elenco beni avuti in comodato, carico e scarico degli stessi;
 - verifica dello stato di conservazione dei testi e comunicazione alla Commissione di quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria .

Art. 8 Destinazione risorse

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

Art. 12 REGOLAMENTO PALESTRA

1. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni durante la lezione di educazione fisica devono:

- calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate esclusivamente alla palestra) e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso in palestra con calzature che possano danneggiare il fondo del campo;
- indossare un abbigliamento idoneo all'attività fisica, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno;
- riporre i propri effetti personali nelle apposite scatole custodite dal personale ausiliario;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.

Agli alunni non è consentito:

- utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- accedere ai servizi senza il permesso dell'insegnante;
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente;
- stazionare negli spogliatoi;
- consumare cibi o fumare in palestra e negli spogliatoi;
- gridare e utilizzare un linguaggio non appropriato;
- sottrarre illegalmente materiale dalla palestra.

2 . UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE E DEGLI AMBIENTI

- Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Educazione Fisica e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione e ne tutelano la correttezza d'uso;
- Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati al personale incaricato;
- Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente in caso di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione;
- Ogni docente cura, con l'aiuto del personale ausiliario, che gli attrezzi e le attrezzature siano montati e riposti ordinatamente negli appositi spazi,;
- Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'accesso in palestra.

Art. 13 REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE INTEGRATE

Aspetti generali

- 1) All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti si impegneranno affinché gli studenti delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento.
- 2) Gli insegnanti devono istruire gli studenti sulle norme da rispettare per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle stesse.
- 3) Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richieste dalla singola sperimentazione e dalle schede tecniche dei reagenti utilizzati.
- 4) Il laboratorio è dedicato esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi per le quali è stato prenotato e solo in presenza del personale docente.
- 5) E' consentita la presenza dei docenti o degli assistenti tecnici per la preparazione delle lezioni/esercitazioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio. La loro presenza dovrà essere registrata su apposito registro. Il laboratorio dopo tali attività deve essere lasciato in ordine.
- 6) Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio e gli armadi devono rimanere chiusi a chiave.
- 7) Due - tre giorni prima delle esercitazioni, l'insegnante deve prenotare l'utilizzo del laboratorio su apposito registro indicando: classe, ora e tipo di esercitazione. Se ci sarà assegnato un tecnico di laboratorio, l'insegnante dovrà compilare un'apposita scheda di da consegnare all'assistente tecnico per la predisposizione del materiale necessario allo svolgimento dell'esperienza, in caso contrario dovrà predisporre autonomamente il materiale stesso.
- 8) Ogni docente deve con tempestività segnalare al responsabile: carenze di materiale, anomalie nel funzionamento della strumentazione, rotture ed incidenti, anche se lievi.
- 9) Le esperienze non collaudate devono essere preventivamente testate dall'insegnante al fine di verificare le finalità didattiche e la sicurezza delle stesse.
- 10) In laboratorio è assolutamente vietato lavorare con microrganismi patogeni.
- 11) Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento ed allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
- 12) E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
- 13) L'assistente tecnico, se presente, e in ogni caso l'insegnante assicureranno che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile a successive esercitazioni.
- 14) I passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri.

Comportamento degli studenti in laboratorio

- 1) E' proibito agli studenti accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante.
- 2) Nel caso, al momento non ipotizzato, che gli studenti eseguano in prima persona delle esperienze, dovranno tutti indossare il camice, scarpe chiuse ed utilizzare tutti i mezzi di protezione indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione (es. guanti, cuffia, occhiali). I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti.
- 3) Gli studenti devono sempre mantenere un comportamento rispettoso verso gli addetti ed utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio (es. microscopi). In ogni caso, gli allievi non devono utilizzare alcuna macchina, apparecchiatura, dispositivo, attrezzatura o reagente senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- 4) Le apparecchiature elettriche vanno collegate alla rete e maneggiate con la massima attenzione e a mani asciutte.
- 5) In laboratorio è assolutamente vietato: mangiare, bere, fumare, portare accendini.
- 6) In laboratorio è assolutamente vietato aprire gli armadi e/o prelevare reagenti e vetreria dagli stessi senza l'autorizzazione, la richiesta specifica e la supervisione dell'insegnante.
- 7) In laboratorio è assolutamente vietato modificare la configurazione degli apparecchi forniti.
- 8) In laboratorio è assolutamente vietato manovrare senza assistenza il bruciatore Bunsen autonomo.

- 9) In laboratorio è assolutamente vietato aprire senza autorizzazione la valvola di intercettazione dell'acqua.
- 10) In laboratorio è assolutamente vietato prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite o le soluzioni.
- 11) In laboratorio è assolutamente vietato annusare, bere, toccare o manipolare il contenuto di flaconi, bottiglie, capsule vetri se non espressamente indicato dal docente.
- 12) Se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere, chiedere assistenza.
- 13) In laboratorio è assolutamente vietato spostarsi di continuo da un tavolo all'altro.
- 14) Gli studenti devono segnalare ai docenti o all'assistente tecnico ogni incidente che si dovesse verificare, anche se di lieve entità.
- 15) Al termine dell'esercitazione gli allievi collaboreranno nel riordinare il laboratorio. L'assistente tecnico e l'insegnante assicureranno che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile a successive esercitazioni.
- 16) Il materiale in dotazione al laboratorio danneggiato o rotto per inavvertenza, superficialità, comportamento non corretto, come pure il materiale asportato dal laboratorio, verrà addebitato al singolo o all'intera classe.

Art 14 REGOLAMENTO UTILIZZO LIM MOBILE ED ACCESSO AULA LIM

L'utilizzo della LIM mobile e l'accesso all'aula LIM è consentito nei tempi e nei modi sotto specificati.

1. L'utilizzo della LIM mobile è consentito:

- alle classi e/o agli alunni in presenza di un docente, sulla base della disponibilità e su prenotazione. La prenotazione, annotata su apposita tabella tenuta dagli assistenti tecnici, va effettuata dal docente **entro 3 giorni** a quello dell'utilizzo previsto; non è consentita la prenotazione da parte degli allievi senza la firma del docente.
 - ai docenti per l'aggiornamento personale e/o preparazione di materiale didattico nelle ore di non utilizzo da parte delle classi e su richiesta agli assistenti tecnici. In tal caso l'utilizzo è subordinato alla disponibilità di un'aula libera sul piano dove è assegnata la LIM mobile.
2. Il trasporto della LIM mobile nell'aula dove sarà utilizzata deve avvenire **esclusivamente** a cura del personale ATA.
 3. Al termine dell'utilizzo (termine giornata scolastica), la LIM sarà riposta nell'aula individuata dai tecnici di laboratorio.
 4. **Si ribadisce che la lavagna non può essere richiesta senza il preavviso di almeno tre giorni , con annotazione sul calendario prenotazioni tenuto dagli assistenti tecnici di informatica.**
 5. Poiché la lampada del proiettore necessita di qualche minuto per raffreddarsi, è **fondamentale che la lampada e il pc siano spenti 5 minuti prima del termine dell'ora di lezione**, ciò per permettere lo spostamento in sicurezza dell'attrezzatura nella successiva classe prenotata;
 6. **È assolutamente vietato spegnere staccando il cavo di alimentazione, si pregiudica gravemente il funzionamento del kit.**
 7. Il docente che utilizza la LIM mobile a titolo personale, deve apporre sul registro "utilizzo LIM" la propria firma che attesti: giorno, orario di utilizzo, aula in cui viene utilizzata ed attività svolta.
 8. Chiunque utilizza la LIM mobile è responsabile delle attrezzature che ha in uso. **E' vietato deturpare in qualsiasi modo (scritte, graffi,...) le attrezzature del kit; in particolare, il proiettore non va toccato né con le mani né con qualsiasi altro oggetto, mentre la superficie della lavagna va toccata solo con l'apposita penna o direttamente con le dita.**
 9. Ogni utilizzatore è tenuto a comunicare al tecnico responsabile, all'inizio della lezione o appena se ne renda conto, eventuali manomissioni (anche scritte o graffi), rotture o

disfunzioni degli strumenti che sta utilizzando, senza spegnere e/o riaccendere il computer e/o il proiettore.

10. Il docente a cui sono segnalate eventuali manomissioni, rotture o disfunzioni, o che se ne accorga personalmente, è tenuto ad annotarle sul registro utilizzo LIM, indicando l'ora di annotazione e il nominativo di colui che stava usando la lavagna. Tali segnalazioni vanno, in qualsiasi caso, riferite prontamente al docente responsabile di laboratorio e all'assistente tecnico. Eventuali rotture o manomissioni non tempestivamente segnalate saranno addebitate, previo accertamento, a chi ha utilizzato per ultimo la lavagna.
11. Il docente della classe che svolge lezione con la LIM mobile, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei programmi.
12. Il materiale necessario alle lezioni tramite LIM mobile deve essere richiesto al docente o all'assistente tecnico; a nessun alunno è consentito usare materiali o attrezzature estranei alle esercitazioni in atto. L'installazione di dvd, cd o altri software necessari alla lezione deve essere richiesta agli assistenti tecnici almeno 3 giorni prima dell'utilizzo per verificarne il funzionamento.
13. Nessuno può, di propria iniziativa, installare programmi o caricare documenti estranei all'attività didattica sul disco rigido.
14. Nessun alunno può utilizzare dischetti o CD senza autorizzazione del docente.
15. Nessuno è autorizzato a cancellare documenti non personali (la scuola comunque non garantisce l'integrità dei documenti sui dischi rigidi; eventuali lavori vanno salvati su dischi di supporto e lasciati in laboratorio).
16. Nessuno è autorizzato a cancellare o modificare il software installato.
17. Al termine della lezione gli utilizzatori devono chiudere la sessione di lavoro e spegnere correttamente il computer, sarà cura del docente accertarsi che questo accada.

18. L'accesso all'aula LIM è consentito:

- alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente, sulla base dell'orario scolastico per le materie curricolari
 - alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente, sulla base della disponibilità e su prenotazione al di fuori dell'orario fisso dell'uso dell'aula. La prenotazione, annotata su apposita tabella tenuta dagli assistenti tecnici, va effettuata dal docente entro il giorno precedente a quello dell'utilizzo previsto; non è consentita la prenotazione da parte degli allievi senza la firma del docente.
19. ai docenti per l'aggiornamento personale e/o preparazione di materiale didattico nelle ore di non utilizzo da parte delle classi e su richiesta agli assistenti tecnici;
 20. Nessun alunno può accedere all'aula se non in presenza di un docente. In casi eccezionali l'alunno può accedere individualmente all'aula previa autorizzazione scritta dell'insegnante, controfirmata dalla presidenza.
 21. Il docente che accede all'aula a titolo personale, deve apporre sul registro del laboratorio la propria firma che attesti giorno, ora di presenza ed attività svolta.
 22. Chiunque accede all'aula è responsabile delle attrezzature che ha in uso. E' vietato deturpare in qualsiasi modo (scritte, graffi,...) le attrezzature dell'aula; in particolare, il proiettore non va toccato né con le mani né con qualsiasi altro oggetto, mentre la superficie della lavagna va toccata solo con l'apposita penna o direttamente con le dita.
 23. Ogni utilizzatore è tenuto a comunicare al tecnico responsabile, all'inizio della lezione o appena se ne renda conto, eventuali manomissioni (anche scritte o graffi), rotture o disfunzioni degli strumenti che sta utilizzando, senza spegnere e/o riaccendere il computer e/o il proiettore.
 24. Il docente a cui sono segnalate eventuali manomissioni, rotture o disfunzioni, o che se ne accorga personalmente, è tenuto ad annotarle sul registro di laboratorio, indicando l'ora di

annotazione e il nominativo di colui che stava usando la lavagna. Tali segnalazioni vanno, in qualsiasi caso, riferite prontamente al docente responsabile di laboratorio e all'assistente tecnico. Eventuali rotture o manomissioni non tempestivamente segnalate saranno addebitate, previo accertamento, a chi ha utilizzato per ultimo la lavagna.

25. Nell'aula si accede con il materiale occorrente per le attività didattiche. Gli zaini devono essere lasciati in ordine in aula, in modo da non intralciare il passaggio.
26. E' vietato sostare in aula durante la ricreazione.
27. E' assolutamente vietato ad alunni e docenti portare e consumare cibi e/o bevande in aula.
28. Il docente della classe che svolge lezione in aula, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei programmi.
29. Il materiale necessario alle esercitazioni in aula LIM deve essere richiesto al docente o all'assistente tecnico; a nessun alunno è consentito usare materiali o attrezzature estranei alle esercitazioni in atto. L'installazione di dvd, cd o altri software necessari alla lezione deve essere richiesta agli assistenti tecnici almeno 3 giorni prima dell'utilizzo per verificarne il funzionamento.
30. Nessuno può, di propria iniziativa, installare programmi o caricare documenti estranei all'attività didattica sul disco rigido.
31. Nessun alunno può utilizzare dischetti o CD senza autorizzazione del docente.
32. Nessuno è autorizzato a cancellare documenti non personali (la scuola comunque non garantisce l'integrità dei documenti sui dischi rigidi; eventuali lavori vanno salvati su dischi di supporto e lasciati in laboratorio).
33. Nessuno è autorizzato a cancellare o modificare il software installato.
34. Al termine della lezione gli utilizzatori devono chiudere la sessione di lavoro e spegnere correttamente il computer, sarà cura del docente accertarsi che questo accada.
35. Il docente che utilizza l'aula deve garantire il rispetto del presente regolamento.
36. Chi non rispetta il presente regolamento, incorre nelle sanzioni previste dal "Regolamento di disciplina", approvato dal Consiglio di Istituto.

CAPO VIII

Norme finali

Art 1 **Revisione regolamento d'Istituto –**

Il presente regolamento d'Istituto

- trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione pubblica; in particolare da completa ed esaustiva disciplina delle riserve regolamentari contenute nel Regolamento dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- **può essere modificato dagli Organi di Governo della Scuola in seguito a richiesta motivata presentata al Dirigente Scolastico, previa delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.**
- All'atto dell'iscrizione, se richiesta, ad ogni studente verrà consegnata una copia del presente Regolamento.
- Il presente Regolamento dovrà essere portato a conoscenza di tutte le componenti scolastiche nelle forme più idonee.
- Il regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo alla sua pubblicazione.
Al presente regolamento potranno essere apportate tutte le modifiche che si renderanno opportune con l'esperienza e con il mutare delle condizioni socio-ambientali. Il Consiglio d'Istituto terrà presenti suggerimenti ed osservazioni delle varie componenti scolastiche. Per

qualunque modifica o integrazione del presente regolamento è necessaria una delibera del Consiglio d'Istituto adottata dalla maggioranza dei componenti.

- **L'iscrizione comporta l'accettazione del regolamento della scuola.**
- Per quanto non espressamente previsto dal seguente Regolamento, si fa riferimento al D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e successive integrazioni e variazioni.

Art. 2 Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti.

INDICE

– Premessa –	Pag.01
CAPO I Principi generali	
Art. 1 Conformità a leggi nazionali	Pag 02
Art. 2 Democraticità e libertà dell'istituzione scolastica	
Art. 3 Funzione della scuola e osservanza del regolamento	
Art. 4 Procedure reclami	Pag. 03
CAPO II Comunità scolastica	
Art. 1 Componenti dell'Istituto	Pag 03
Art. 2 Rapporti tra le componenti	
Art. 3 I soggetti della comunità scolastica:	
a) Dirigente Scolastico, b) Personale Docente, c) Personale ATA, d) Studenti, e)Genitori	Pag 04
CAPO III Norme Organizzative	
Art. 1 Accesso struttura scolastica	Pag 06
Art. 2 Organizzazione del servizio scolastico:	Pag. 07
Formazione delle classi prime – Criteri dei Docenti alle classi – Criteri per la formulazione dell'orario delle classi – Criteri per la formulazione dell'orario del personale Docente – Criteri per la formulazione dell'orario del personale ATA – Ora di Religione – Esonero di Educazione Fisica – Rapporti Istituto-Famiglia – Programmazione delle attività amministrative, tecniche e dei servizi generali – Assenze e permessi – Libertà sindacali – Avvisi e comunicazioni – Varie – Uso del Telefono – Vigilanza degli studenti – Pubblicizzazione degli atti	
CAPO IV Gli organi collegiali: Competenze e funzionamento	
Art. 1 Premesse comuni	Pag.09
Art. 2 Consigli di Classe: Composizione e convocazioni – Compiti –	Pag 10
Art. 3 Collegio dei Docenti: -	Pag. 10
Composizione – Convocazione – Procedura – Validità delle sedute e delle deliberazioni – Svolgimento delle sedute – Fatto personale – Modalità delle votazioni – ordine delle votazioni – Atti del Collegio – Commissioni – Assenze –	

<p>Competenze – - Dipartimenti – Comitato di valutazione dei Docenti</p> <p>Art. 4 Consiglio D'Istituto</p> <p>Composizione – Convocazione – Validità Consiglio d'Istituto – Pubblicizzazione degli Atti – Compiti del Consiglio d'Istituto – Giunta Esecutiva -</p>	Pag.14
<p style="text-align: center;">CAPO V - Partecipazione</p> <p>Art. 1 Assemblee degli Studenti: Assemblea d'Istituto – Assemblea di classe – Norme comuni alle due assemblee – Comitato studentesco</p> <p>Art. 2 I genitori nell'Istituto Assemblee dei Genitori – Comitato dei genitori</p>	Pag 17 Pag. 18
<p style="text-align: center;">CAPO VI Forme e modalità d'informazione e comunicazione</p> <p>Art. 1 Spazi per l'informazione</p> <p>Art. 2 Albo dell'Istituto</p>	Pag, 19 Pag, 20
<p style="text-align: center;">CAPO VII Regolamenti</p> <p>Art. 1 Regolamento viaggi d'istruzione, scambi culturali e visite guidate</p> <p>Art. 2– Comportamento degli Studenti</p> <p>Art. 3 Regolamento di disciplina</p> <p>Art. 4 Regolamento della biblioteca d'Istituto</p> <p>Art. 5 Regolamento delle modalità di accesso e di utilizzo dei laboratori d'informatica</p> <p>Art. 6 Regolamento Laboratori cucina</p> <p>Art. 7 Regolamento Laboratori sala-bar</p> <p>Art. 8 Regolamento Laboratori ricevimento</p> <p>Art. 9 Regolamento manifestazioni</p> <p>Art. 10 Regolamento concorsi</p> <p>Art. 11 Regolamento per la fornitura di libri di testo in comodato gratuito agli alunni delle classi prime e seconde</p> <p>Art. 12 Regolamento Palestra</p> <p>Art. 13 Regolamento Laboratorio Scienze Integrate</p> <p>Art 14 Regolamento utilizzo LIM mobile e accesso aula LIM</p>	Pag 20 Pag 20 Pag 25 Pag 29 Pag 36 Pag 36 Pag 38 Pag 39 Pag 40 Pag 40 Pag 41 Pag 43 Pag 45 Pag 46 Pag 47
<p style="text-align: center;">CAPO VIII Norme Finali</p> <p>Art. 1 Revisione Regolamento d'Istituto</p> <p>Art. 2 Rinvio alle norme Generali</p>	Pag 49 Pag 49
INDICE	Pag. 50

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pasquale Di Nunno