



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"Leonardo da Vinci"

Via Tambroni - 47900 RIMINI

tel. 0541/384211-384159 Fax 0541/383292 RNTFO10004 C.F. 82007870403

Sito: www.itism.it e.mail: segreteria@itism.it



REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Indice

<i>Pagina</i>	
3	Regolamento d'Istituto: riferimenti normativi
4	Capo I : Organi Collegiali
9	Capo II: Norme per i docenti
13	Capo III: Personale A.T.A.
16	Capo IV: Alunni
22	Capo V : Genitori
24	Capo VI: Laboratori
26	Capo VII: Sicurezza
27	Capo VIII: Comunicazioni
28	Capo IX: Accesso del pubblico
29	Capo X: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica
30	Carta dei servizi
35	Appendice A: Schema di regolamento dello statuto delle studentesse e degli studenti
37	Appendice B: schema di regolamento dell'organo di garanzia
39	Appendice C: schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione
39	Appendice D: schema di regolamento rete informatica d'Istituto e laboratori d'informatica

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto il 15/10/2008.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Leonardo da Vinci"
Via Tambroni s.n. - 47900 Rimini
Tel. 0541/384211-384159 - Fax 0541/383292- RNTFO10004 - C.F. 82007870403
Sito: www.itisrn.it E.mail: info@itisrn.it - segreteria@itisrn.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTA** la Circ. del M.P.I. n.105 del 16 aprile 1975 (Regolamento tipo per il funzionamento degli Istituti);
- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297 (Testo Unico sull'Istruzione);
- VISTO** il D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);
- VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 (Reg.to recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 Legge n.59/97);
- VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44 (Regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
- VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

PREMESSO CHE

gli Organi Collegiali caratterizzano la Comunità scolastica, nel contesto della più vasta Comunità sociale e civica, mediante l'assunzione di responsabilità nella partecipazione alla guida della scuola delle singole componenti rappresentative. In particolare si riconosce:

- a) - nella scuola un'istituzione insostituibile per la formazione dell'uomo e del cittadino, in funzione di una partecipazione attiva e consapevole alla vita della società;
- b) -il diritto allo studio di ogni alunno della comunità scolastica promuovendo le opportune iniziative tese a rimuovere gli ostacoli al suo godimento; disponibilità ad attuare quanto necessario per la realizzazione dell'educazione permanente;
- c) - un insegnamento che, fondato sulla collaborazione, tenga costantemente presenti la personalità, le condizioni ambientali e gli interessi degli allievi;
- d) - il diritto di opinione, di espressione e di riunione per tutte le componenti scolastiche nonché per forze culturali e sociali, nello spirito e nella lettera del dettato costituzionale.

EMANA Il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 (cinque) giorni rispetto alla data delle riunioni.

Per particolari ragioni di urgenza è consentito anche un termine di preavviso più breve.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti posti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I che devono essere adottate su proposta della G.E.. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'O.C., previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure nel proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito. Quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti il nominativo e la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Ordine Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere/allegare nella stessa seduta a cura del segretario sul/al verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ❖ Essere redatti direttamente sul registro;
- ❖ Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- ❖ Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o esprimere pareri.

Art. 11 Decadenza

I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono d'ufficio dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 12 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13 Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. . E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I..
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei

componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

- Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può avvalersi dell'operato di speciali commissioni di lavoro e/o di studio nominate dal DS su proposta del C.I. . Delle commissioni possono far parte i membri del C.I. stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni sono presiedute dal DS, o suo delegato. Le commissioni hanno funzione propositiva ed orientativa nei confronti del C.I. e solo decisionale per quella parte che il C.I. avrà demandato loro con apposita delibera, rimanendo ovviamente al C.I. stesso le responsabilità previste dalla vigente normativa in materia..
- Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e – per lo stesso periodo – sono esigibili a chiunque ne faccia richiesta scritta motivata. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al D.S. dal Segretario del Consiglio possibilmente entro otto giorni dalla relativa seduta.
- Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione.
- Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 Relazione annuale.

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto (art.10, c.9 del D.Lgs. n.297/94) è predisposta di norma nel mese di settembre-ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio d'Istituto, da convocarsi possibilmente entro il mese di ottobre-novembre. La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al C.S.A. e al Consiglio Scolastico Provinciale, entro 15 giorni dal DS.

Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

- Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, uno studente, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della G.E.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può avvalersi dell'operato di speciali commissioni di lavoro e/o di studio nominate dal DS su proposta del CD stesso. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni sono presiedute dal DS, o suo delegato. Le commissioni hanno funzione propositiva ed orientativa nei confronti del CD e solo decisionale per quella parte che il CD avrà demandato loro con apposita delibera, rimanendo ovviamente al CD stesso le responsabilità previste dalla vigente normativa in materia.

Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato Valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 19 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il Consiglio di Classe si riunisce almeno 5 (cinque) volte all'anno per:

- la definizione degli obiettivi e della strategia didattico - educativa;
- proposte operative in ordine all'utilizzazione delle risorse didattico – organizzativo – finanziarie dell'Istituto;
- una verifica intermedia;
- scrutini;
- proposte riguardanti la scelta dei libri di testo.

Si riunisce, inoltre, ogni qualvolta la situazione educativo – disciplinare - didattica della classe richieda particolari interventi.

>< >< ><

CAPO II DOCENTI

Art. 20 NORME PER I DOCENTI

PREMESSA.

Il personale della scuola deve impiegare la massima cura affinché per tutto il tempo in cui l'alunno rimane affidato alla Istituzione Scolastica non abbia a ricevere nocimento vuoi a causa delle deficienze del complesso mobiliare e immobiliare, vuoi a causa di inadeguata vigilanza.

Come noto (D.Lgs. 297/94) la funzione docente oltre l'insegnamento frontale comprende una serie di attività connesse con l'aggiornamento, le riunioni collegiali, le iniziative educative, i rapporti con le famiglie.

PRESENZA IN ISTITUTO PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI.

I docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni o avvisare in tempo utile il Dirigente Scolastico o Collaboratore Vicario quando per legittimo impedimento non possano recarvisi (R.D. 30/4/1924 n. 965).

PUNTUALITA'.

La puntualità costituisce, prima che un obbligo di servizio, un atteggiamento che nel caso dei docenti assume valenza educativa..

Il rispetto puntuale dell'orario di servizio è un obbligo che deriva anche da precisa responsabilità dei docenti in ordine alla vigilanza sugli alunni da 5 MINUTI prima dell'inizio delle lezioni al termine delle stesse.

TERMINE DELLE LEZIONI.

Per il medesimo dovere di vigilanza i docenti non possono abbandonare gli allievi prima del suono della campanella di ciascuna unità didattica (ad eccezione dei necessari trasferimenti) e non possono autorizzare di propria iniziativa l'uscita anticipata di studenti o di classi intere. Al termine delle lezioni è buona norma che i docenti si adoperino per un deflusso ordinato degli studenti dalle varie sedi.

CAMBIO CLASSE.

Nel limite del possibile e considerata la particolare struttura del nostro Istituto, si raccomanda ai docenti di non prolungare la lezione oltre l'orario stabilito onde evitare di fare attendere il collega dell'ora successiva o di lasciare una classe senza sorveglianza dei docenti per un tempo eccessivamente lungo. I trasferimenti necessari da aula a laboratorio/reparti/palestra e viceversa e tra sedi diverse non debbono superare 5 (cinque) minuti di tempo così suddivisi:

USCIRE 2 (due) minuti prima del termine di una lezione e trovarsi ENTRO i 3 (tre) minuti dopo l'inizio della lezione successiva avvisando il personale collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza saltuaria degli alunni.

ORE A DISPOSIZIONE.

I docenti che hanno orario di cattedra inferiore alle ore 18, con l'obbligo del completamento con ore a disposizione, devono essere reperibili in sala insegnanti e firmare l'apposito modulo di presenza. Tali docenti possono essere utilizzati per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

RICEVIMENTO FAMIGLIE.

L'ora di ricevimento delle famiglie degli alunni è di SERVIZIO e pertanto l'insegnante è tenuto ad indicarla e ad essere presente in Istituto firmando l'apposito modulo di presenza.

Gli insegnanti si asterranno di norma dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Durante i colloqui il docente esporrà un cartello ben visibile con l'indicazione del proprio cognome e nome.

DISPOSIZIONI IN CASO DI SCIOPERO.

In caso di sciopero del personale docente, gli insegnanti in servizio sono tenuti a rendersi disponibili al fine di garantire la sola sorveglianza agli alunni presenti in Istituto, come previsto dalla vigente normativa in materia.

REGISTRI DI CLASSE.

Il registro di classe va compilato e tenuto aggiornato in tutte le sue parti: ore, assenze degli alunni, giustificazioni, argomenti delle lezioni, compiti a casa ed eventuali rapporti disciplinari.

E' appena il caso di ricordare l'importanza della compilazione di cui sopra per:

- a) la certificazione della presenza dei docenti soprattutto in caso di compresenza;
- b) il controllo degli studenti assenti e presenti in aula;
- c) poter conoscere in ogni momento gli argomenti trattati nelle varie discipline ed i compiti assegnati per lo studio agli alunni.

REGISTRO PERSONALE.

Il docente è tenuto a registrare progressivamente, al di fuori delle ore di lezione, la valutazione di profitto motivata sia orale che scritto-grafica, le assenze degli studenti e gli argomenti delle lezioni, al fine di permettere in qualsiasi momento un controllo da parte del Capo d'Istituto.

Il docente è tenuto altresì ad effettuare spesso verifiche di profitto orali e/o scritto -grafico - pratiche in numero congruo per avere adeguati elementi di valutazione.

TELEFONO PORTATILE

E' vietato l'uso del telefono portatile durante l'orario di lavoro.

DOCENTI IN COMPRESENZA.

Il docente in compresenza deve segnalare tempestivamente in Presidenza l'assenza improvvisa del collega per permetterne l'eventuale immediata sostituzione al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto.

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI RELATIVAMENTE ALLA SICUREZZA E AL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Fare riferimento ai regolamenti specifici dei laboratori. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
3. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

Per ogni atto di vandalismo o di furto nei confronti degli arredi, beni e strutture della scuola, e dei beni di proprietà individuale (per quest'ultimo caso importo max Euro 100,00) il o i responsabili dovranno pagare i danni, altrimenti ne risponderà l'intera classe oppure tutti gli allievi dell'Istituto coinvolti.

4. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti è argomento spesso sottovalutato dal personale della scuola e coinvolge responsabilità civili e penali. I docenti laureati e gli insegnanti tecnico-pratici hanno la diretta responsabilità della sorveglianza agli alunni loro affidati, nelle aule, nei laboratori, reparti e palestre. Non è consentito agli alunni di accedere ai terrazzi presenti ai piani delle sedi e di usare mezzi propri durante i trasferimenti. **I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.** Ciascun docente non consentirà l'uscita dall'aula di più di un **alunno per volta** per recarsi ai bagni e mai prima dell'inizio della seconda ora e dopo il termine della quinta ora (eccetto i casi di assoluta necessità). Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante, che se ne assume la responsabilità. Durante l'intervallo ciascun docente in servizio nella unità di lezione precedente l'intervallo stesso ha la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni.

Il docente è tenuto a rispettare le disposizioni dirigenziali di servizio in ordine alla vigilanza.

COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Le comunicazioni di servizio emanate dalla Presidenza vengono pubblicate nell'apposito registro posto sul tavolo della sala insegnanti ed esposte all'albo dell'Istituto. I docenti devono tenersi al corrente di quanto pubblicato con firma per presa visione quando richiesta. L'omissione della firma non esonera il docente dall'attenersi a quanto stabilito nella comunicazione.

COLLEGAMENTI SCUOLA - FAMIGLIA.

E' istituito un registro su supporto informatico in rete. Attraverso il collegamento Internet, i genitori possono prendere visione delle assenze dei propri figli e controllare la regolare frequenza ed il profitto nelle singole discipline. Il rapporto Scuola - Famiglia si fonda, comunque, sull'attiva partecipazione dei genitori alle Assemblee, agli Organi Collegiali in genere ed infine ai Colloqui con gli Insegnanti. La scuola informerà le famiglie sulle assenze più gravi, sul profitto e sulla partecipazione attiva dell'alunno.

1. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
2. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
3. I docenti devono avvisare le famiglie, anche tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, e tutte le modifiche degli orari scolastici.

ASSENZE DEGLI ALUNNI.

Ogni assenza (giornata, ritardi, uscite anticipate) dell'allievo deve essere giustificata, motivata seriamente e firmata dai genitori (se minorenni) mediante "IL TESSERINO DELLE ASSENZE". In alternativa può essere utilizzato idoneo strumento informatico. Il docente in servizio è delegato a gestire tali assenze ad eccezione delle uscite anticipate ed in mancanza del tesserino; in questi casi la decisione spetta all'Ufficio di Presidenza. Il docente, oltre che firmare nell'apposito spazio del tesserino, dovrà registrare sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno, il giorno e l'ora dell'assenza. Per i ritardi superiori ai primi 10 (dieci) minuti, l'allievo dovrà attendere l'inizio della II^ unità di lezione. Non sono ammessi ritardi oltre la I^ unità di lezione, se non per casi eccezionali. Le assenze collettive degli alunni saranno controllate e, se non opportunamente motivate, saranno oggetto di provvedimenti disciplinari. La gestione delle assenze può anche essere effettuata mediante l'utilizzo di tecnologia informatica, nel qual caso il DS emanerà specifiche disposizioni dirigenziali.

DIRITTO D'AUTORE.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

DIVIETO DI FUMARE.

I dipendenti delegati alla vigilanza sull'osservanza del divieto (L. 16.1. 2003 n.3, art.51 "Tutela della salute dei non fumatori") sono tenuti ad accertare e contestare l'infrazione.

>< >< ><

CAPO III

Art. 21 PERSONALE A.T.A.

Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valutazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Il personale amministrativo non può utilizzare di norma i telefoni cellulari, per motivi personali, durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta amministrativa:
attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Nell'attività di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatizzata.

>< >< ><

Norme di comportamento e doveri del personale assistente tecnico

1. Il ruolo del personale assistente tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valutazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale assistente tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Il personale assistente tecnico non può utilizzare di norma i telefoni cellulari, per motivi personali, durante l'orario di lavoro.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. L'assistente tecnico svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
7. Il personale assistente tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatizzata.

>< >< ><

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- ❖ indossano il camice ed espongono, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ❖ sono tenuti a prestare servizio, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della loro presenza fa fede la rilevazione automatizzata;
- ❖ devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- ❖ devono stare nei corridoi e porta d'ingresso durante l'entrata/uscita degli alunni;
- ❖ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ❖ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ❖ comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi; assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- ❖ Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- ❖ Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- ❖ Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce;
- ❖ Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ❖ Provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
- ❖ Non si allontanano dal posto di servizio, se non autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S.;
- ❖ Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ❖ Prendono visione del calendario delle attività curriculari, extracurriculari e/o progetti, delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ❖ Non possono utilizzare di norma i telefoni cellulari, per motivi personali, durante l'orario di lavoro;
- ❖ Prima di dare inizio alle pulizie, al termine delle lezioni, sorvegliano la regolare uscita delle classi, anche dai cancelli esterni; ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- ❖ Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- ❖ Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- ❖ Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - Che tutte le luci siano spente;
 - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - Che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte;
 - Ove necessario, devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati;
 - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

>< >< ><

CAPO IV

Art. 22 ALUNNI

A) ORARIO SCOLASTICO E REGOLAMENTO ASSENZE.

1 - PREMESSA

L'alunno è tenuto a frequentare le lezioni con costanza e partecipazione determinata dall'esigenza di completare la propria educazione ed approfondire i propri interessi professionali. Si pone pertanto l'obbligo di una frequenza scolastica regolare, continua e rispettosa degli orari di lezione.

Questo porterà sicuramente a risultati finali positivi.

Si ribadisce che l'impegno discontinuo, i ritardi, le uscite anticipate, la scarsa partecipazione al dialogo educativo potranno influenzare negativamente la valutazione finale dell'allievo. E' indubbio il valore educativo che le presenti norme potranno assumere per una crescita culturale dell'allievo e, in futuro, per il cittadino nella conduzione della sua vita sociale.

La Presidenza metterà in atto un accurato controllo della frequenza degli studenti, ma ogni sforzo risulterà vano se non sarà accompagnato da un adeguato impegno degli insegnanti, degli allievi e da spirito di collaborazione dei genitori.

La durata delle unità didattiche è la seguente:

MATTINO

07.50	INGRESSO
07.55 – 8.45	1° Unità Didattica (50')
08.45 – 9.35	2° Unità Didattica (50')
09.35 – 10.20	3° Unità Didattica (45')
10.20 – 10.35	INTERVALLO
10.35 – 11.20	4° Unità Didattica (45')
11.20 – 12.10	5° Unità Didattica (50')
12.10 – 13.00	6° Unità Didattica (50')

POMERIGGIO

13.30 – 14.30	IDEI e attività di arricchimento ed extracurricolari
14.30 – 15.30	IDEI e attività di arricchimento ed extracurricolari

SERA

18.40	INGRESSO
18.45 – 19.35	1^ Unità Didattica (U.D.)
19.35 – 20.25	2^ Unità Didattica (U.D.)
20.25 – 20.30	INTERVALLO
20.30 – 21.20	3^ Unità Didattica (U.D.)
21.20 – 22.10	4^ Unità Didattica (U.D.)
22.10 – 22.15	INTERVALLO
22.15 – 23.05	5^ Unità Didattica (U.D.)
23.05 – 23.55	6^ Unità Didattica (U.D.)

2 - TESSERINO ASSENZE.

Il tesserino delle assenze viene consegnato dalla Segreteria Alunni solamente e personalmente ai genitori (o a chi ne fa le veci) degli allievi SIA MINORENNI CHE MAGGIORENNI conviventi con i genitori. Per gli alunni minorenni ogni atto relativo deve essere firmato dal genitore. Gli alunni maggiorenni, invece, possono gestire personalmente il tesserino delle assenze.

Il tesserino delle assenze è l'unico documento valido per la riammissione in classe dell'allievo dopo un ritardo o un'assenza giornaliera o per usufruire di una uscita anticipata. Se il documento presentato non sarà in regola, o in mancanza di esso, l'allievo dovrà regolarizzare la propria posizione in Presidenza o in Vice-Presidenza e, per le sedi succursali, presso il Docente delegato del Preside.

Nel caso di atteggiamenti superficiali e dilatori, il docente della 1^a unità didattica, o il docente Coordinatore di classe, potrà decidere la non riammissione dell'alunno in classe e chiedere al Preside la eventuale convocazione dei genitori.

Ogni assenza (giornata/e, ritardi, uscite anticipate) deve essere giustificata e motivata **SERIAMENTE**. Allo scopo può essere utilizzato anche idoneo strumento informatico.

Il docente della 1^a ora è delegato a gestire tali assenze, ad eccezione delle uscite anticipate ed in mancanza del tesserino, nel qual caso la decisione spetta all'Ufficio di Presidenza.

Le **ASTENSIONI COLLETTIVE** si configurano come **ASSENZE INGIUSTIFICATE** di particolare gravità in quanto ledono il prestigio e il preminente interesse della scuola.

Al loro verificarsi verranno presi adeguati provvedimenti disciplinari informando tempestivamente le famiglie tramite lettera o altro mezzo.

L'alunno, che si allontana arbitrariamente durante e prima del termine delle lezioni, non sarà di norma riammesso alla frequenza se non accompagnato la mattina successiva dal genitore (o da chi ne fa le veci). Gli insegnanti sono tenuti ad annotare immediatamente l'assenza arbitraria sul Registro di classe e a segnalarla subito al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

In caso di smarrimento, sottrazione, deterioramento del tesserino delle assenze o di esaurimento degli spazi disponibili per giustificare, il genitore dell'allievo presenterà la richiesta di nuovo rilascio dello stesso, previo versamento di cinque euro.

3 - RITARDI.

Di regola non sono ammessi ritardi.

Per i ritardi superiori ai primi 10 MINUTI l'allievo dovrà attendere l'inizio della 2^a unità didattica per essere ammesso in classe.

Non sono ammessi ritardi oltre alla 1^a unità didattica se non per casi eccezionali.

Qualora l'insegnante rilevi ritardi troppo frequenti e scarsamente motivati, potrà non ammettere in classe l'allievo, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico il quale informerà la famiglia.

Per ogni ritardo è necessaria la giustificazione scritta o altro mezzo equipollente.

4 - USCITE ANTICIPATE.

Le uscite anticipate sono consentite per esigenze inderogabili e di regola limitatamente all'ultima unità didattica.

L'eventuale richiesta di uscita anticipata, per i minorenni, deve essere scritta, motivata e firmata dal genitore; i maggiorenni potranno firmarla personalmente; quando viene presentata deve essere preceduta da comunicazione telefonica dei genitori alla scuola. Tali richieste devono pervenire

all'Ufficio di Vice-Presidenza o al docente responsabile di sede e potranno essere accettate dopo averne attentamente constatato la validità.

I ritardi e le uscite anticipate con validità estesa a tutto l'anno scolastico o parte di esso devono essere autorizzate dalla Presidenza, previa richiesta scritta da parte dei genitori.

5 - ASSENZE GIORNALIERE.

La riammissione in classe viene fatta dal docente della 1^a ora tramite il tesserino delle assenze o altro mezzo equipollente.

Le assenze di CINQUE GIORNI O PIU' (computando anche i giorni festivi), dovute a malattia, devono essere giustificate anche mediante CERTIFICATO MEDICO che verrà ritirato dall'insegnante e trasmesso in Segreteria Alunni.

B) NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

1) - L'allievo ha il dovere di frequentare le lezioni con continuità e partecipazione.

L'alunno è tenuto ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale e dei compagni, adeguato rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico alle ore 07.50(18.40) e si recano nella rispettive aule ove vengono accolti dagli insegnanti in servizio alla prima ora. Prima dell'orario delle lezioni, gli alunni ed i loro genitori possono sostare nel cortile della scuola sia per parcheggiare le biciclette o moto/auto sia per ripararsi sotto il portico o nell'atrio, in caso di maltempo. Durante la permanenza nel cortile gli alunni devono mantenere un comportamento corretto: la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni prima del loro ingresso nell'edificio.

2) - Il tempo previsto per l' intervallo deve essere osservato scrupolosamente.

3) - I trasferimenti necessari (da effettuarsi a piedi) da aula a laboratorio/reparti/palestra e viceversa e tra sedi diverse non debbono superare 5 MINUTI di tempo così suddivisi:

uscire 2 (due) minuti prima del termine di una lezione e trovarsi ENTRO i 3 (tre) minuti dopo l'inizio della lezione successiva.

4) - Non è consentito agli alunni accedere ai terrazzi presenti ai vari piani delle sedi.

5) - Durante l' intervallo non è consentito uscire dalla sede, tranne per i trasferimenti.

6) - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

Per ogni atto di vandalismo o di furto nei confronti degli arredi, beni e strutture della scuola, e *dei beni di proprietà individuale (per quest'ultimo caso importo max Euro 100,00)* il o i responsabili dovranno pagare i danni, altrimenti ne risponderà l'intera classe oppure tutti gli allievi dell'Istituto coinvolti.

7) - Il rappresentante di classe dovrà avvisare subito il collaboratore scolastico (bidello) quando l'insegnante è assente.

8) - L'allievo è tenuto a:

- rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- collaborare fattivamente con le altre componenti della comunità scolastica;

- riconoscere e rispettare l'azione degli Insegnanti e del Capo d'Istituto;
- avere un responsabile e civile comportamento durante la sua presenza in Istituto e nelle adiacenze per non incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

9) - E' vietato l'uso del telefono portatile durante la lezione.

10) - E' ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE NEI LOCALI DELL'ISTITUTO.

11) - Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

12) - Le assenze devono essere giustificate tramite libretto o altro idoneo mezzo.

Gli alunni devono presentare il certificato medico di esenzione da malattie infettive e parassitarie, dopo il quinto giorno di assenza per malattia e dopo l'allontanamento dell'alunno dalla comunità, effettuato dagli operatori sanitari o scolastici, per sospetto di malattie trasmissibili in atto. Lo stesso certificato medico non deve essere presentato dagli alunni di rientro da vacanze non comprese nel calendario scolastico, purché preventivamente comunicate per iscritto alla scuola, né dopo le festività previste dal calendario scolastico: vacanze natalizie, pasquali o quant'altro.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci: gli insegnanti, comunque, segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari o che possano dare adito a dubbi.

13) - In caso di sciopero del personale, gli alunni eventualmente trattenuti a casa dai genitori per motivi di prudenza, dovranno comunque giustificare anche sul diario, al fine di permettere alla scuola di verificare se l'assenza è avvenuta con il consenso o all'insaputa dei genitori.

14) - Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

15) - Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante.

16) - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Al fine di consentire al personale ausiliario l'effettuazione delle necessarie pulizie, soprattutto dopo gli intervalli, in ogni sede si stabiliranno delle fasce orarie, in cui venga limitato, per quanto possibile, l'accesso ai servizi.

17) - Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

18) - Nelle aule e nel cortile utilizzare appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

19) - Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

20) - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

21) - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

22) - E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

23) - La mancata osservanza delle presenti norme comporta l'applicazione di adeguati provvedimenti disciplinari.

Le ipotesi di punizioni erogate ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998) e dell'art. 328, commi 2 e 4 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 sono in tabella A e appendice A.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 23 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

>< >< ><

Tabella A :Sanzioni disciplinari

Punizioni disciplinari	Natura delle mancanze	Organo competente
a) Ammonizione privata in classe	Mancanza ai doveri scolastici; negligenza; assenza ingiustificata.	Insegnanti
b) Ammonimento scritto	Fatti che turbino il regolare andamento della scuola; negligenza abituale; assenze ingiustificate ripetute.	Insegnanti
c) Sospensione sino a quindici giorni (la punizione può essere commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)	Gravi e reiterate infrazioni disciplinari.	Consiglio di Classe
d) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni (la punizione può essere commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica).	Reati di particolare gravità, che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio di Istituto
e) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico o nei casi più gravi esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Situazioni di recidiva nel caso di reati di particolare gravità ed impossibilità di esperire interventi per un responsabile e tempestivo reinserimento dello studente nella comunità scolastica.	Consiglio di Istituto

CAPO V

Art. 24 GENITORI Indicazioni

I genitori, quali responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, condividendo con la scuola tale importante compito, dovrebbero:

- ❖ Partecipare con regolarità alle riunioni previste; trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ❖ Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ❖ Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, ritardi e uscite anticipate;
- ❖ Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o altro mezzo, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione scritta.
- ❖ In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti/coll.scol. non scioperanti.
In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- ❖ Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.

Art. 25 Diritto di Assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T. U. del 16.4.1994, n. 297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sede, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26 Assemblea di classe

- L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
- E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare le convocazioni con l'o.d.g. alle famiglie.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

- Copia del verbale viene inviata alla Presidenza:
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e i docenti di classe.

Art. 27 Assemblea di sede

- L'assemblea di sede è presieduta da uno dei genitori, componenti i Consigli di Classe, eletto dall'assemblea.
- L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consiglio di Classe;
- dalla metà degli insegnanti di sede;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del sede.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare le convocazioni con l'o.d.g. alle famiglie.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e docenti della sede.

Art. 28 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta dal Presidente del C.I.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare le convocazioni con l'o.d.g. alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e i docenti.

Art. 29 Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

>< >< ><

CAPO VI

Art. 30 LABORATORI: Uso dei laboratori e aule speciali

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc....
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D. S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori/aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S..
- Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 31 Sussidi didattici

- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico.

Art. 32 Diritto d'autore

- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 33 Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35 Mediateca

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile alla cittadinanza territoriale e a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.

1. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione.(enciclopedie,ecc...).
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha chiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di quattro giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di tre mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- Il D.S. nomina all'inizio dell'a.s. uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art.37 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

- L'uso della fotocopiatrice è regolamentato sia per gli alunni sia per gli insegnanti, per questi ultimi nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione.

Art. 38 Servizio macchine distributrici di vivande

- L'accesso alle macchine distributrici di vivande è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

>< >< ><

CAPO VII

Art. 39 SICUREZZA : Norme di comportamento

- ❖ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- ❖ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- ❖ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- ❖ Non usare macchine impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ❖ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- ❖ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- ❖ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ❖ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ❖ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- ❖ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ❖ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ❖ In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- ❖ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- ❖ Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc..., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ❖ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ❖ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ❖ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

- ❖ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- ❖ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ❖ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- ❖ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- ❖ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- ❖ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 centimetri;
- ❖ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ❖ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

><><><

CAPO VIII

Art. 40 COMUNICAZIONI: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di :
 - a) Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;
 - c) Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività su territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, anche su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e il loro l'esito.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'a.s. il coordinatore del consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari/comunicazioni scritte inviate nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

>< >< ><

CAPO IX

Art. 41 ACCESSO DEL PUBBLICO

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nella scuola.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto può prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

>< >< ><

CAPO X

Art. 42 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
- I genitori degli alunni minorenni, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
- Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e per tanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e di veicoli per il servizio di vivande sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

><><><

CARTA DEI SERVIZI

1. PREMESSA.

L'Istituto Tecnico Industriale Statale "Leonardo da Vinci" aderisce ai principi enunciati nella Carta dei servizi della scuola emanata con D.C.P.M. del 07/06/95 n.773.

L'Istituto considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt.3, 21, 33, 34 della Costituzione italiana.

La seguente Carta dei servizi , inoltre, fa propri i principi fondamentali indicati dal dispositivo ministeriale di eguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà di insegnamento e aggiornamento del personale, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI.

2.1 Eguaglianza, imparzialità, regolarità.

2.1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

2.1.2 Gli erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri obiettivi ed equi.

2.1.3 L'Istituto si impegna a garantire in presenza di conflitti sindacali o di agitazioni studentesche:

- a) - tempestiva informazione alla famiglia sulle modalità e sui tempi degli scioperi e/o agitazioni studentesche;
- b) - i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza, specie in presenza di soggetti non autonomi per età o per condizione psicofisica;
- c) - presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti.

2.2 - Accoglienza e integrazione.

L'Istituto s'impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità, nell'impostazione di una corretta programmazione annuale educativa e didattica.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazioni di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

2.2.2 - Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

2.2.3 - L'Istituto garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- a) la fornitura di una bacheca genitori e di una bacheca alunni, per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse;

- b) iniziative di aggiornamento obbligatorio degli operatori compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie, sui temi del disagio giovanile, della devianza, dell'educazione alla salute.

2.3.0 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

2.3.1 - L'utente ha libera facoltà di scelta fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

2.3.2 - L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

2.4.0 - Partecipazione, efficienza, trasparenza.

2.4.1 - L'Istituto s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario di servizio scolastico.

2.4.2 - L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola.

Verranno pertanto garantiti, con modalità coerenti con i valori di cui all'art. 21 della Costituzione italiana:

- a) una bacheca generale di Istituto ove verranno mantenuti affissi in via permanente una copia relativa a:
- Regolamento di Istituto;
 - Carta dei servizi;
 - organi collegiali elettivi;
 - funzioni strumentali al POF, collaboratori e commissioni di lavoro;
 - coordinatori e segretari dei Consigli di classe;
 - docenti responsabili di laboratorio, reparti, palestra e biblioteca;
 - elenco del personale docente con la materia insegnata, l'orario di servizio, di ricevimento e di disponibilità;
 - atti del Consiglio d'Istituto (per un minimo di dieci giorni);
- b) una bacheca del personale ATA contenente in via permanente l'organigramma e le mansioni dei dipendenti.
- c) una bacheca sindacale per tutti i dipendenti.
- d) una bacheca degli studenti e dei genitori.

2.5.0 - Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale.

2.5.1 - La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, tenendo conto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

2.5.2 - L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

3. AREA DIDATTICA

3.1.0- L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

3.2.0 - Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di auto-organizzazione, si articola anche in commissioni, identifica i docenti Funzioni strumentali al POF per far fronte tra l'altro alle seguenti attività:

orientamento; biblioteca; formazione classi e variazione ingresso/uscita alunni; educazione alla salute; elettorale; tecnica; area di progetto e aggiornamento; orario; attività integrative; edilizia scolastica e rapporto con Enti esterni; sport; rapporti scuola - lavoro. Le commissioni sono presiedute dal D.S. o docente delegato.

I docenti componenti le commissioni e i docenti Funzioni Strumentali al POF sono incaricati con atto formale di nomina, su proposta del Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

I docenti Figure di Sistema sono incaricati con atto formale di nomina dal Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio /reparto/palestra verrà affidato ad un docente responsabile.

3.3.0 - Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'Istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alla rispondenza alle esigenze dell'utenza.

3.4.0 - Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio e ritmi di apprendimento degli alunni.

3.5.0 - Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minacce.

4. ATTI.

4.1.0 - La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- a) Piano dell'offerta formativa;
- b) Regolamento d'Istituto;
- c) Statuto delle studentesse e degli studenti.

5. SERVIZI AMMINISTRATIVI.

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo la contestualità delle successive disposizioni:

1. L'orario di servizio fissato dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali verrà attuato in 6 giorni lavorativi utilizzando orario unico, flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, prestazioni di lavoro straordinario con recupero giornate libere o permessi.

Le ore di lavoro straordinario potranno essere anche retribuite con l'apposito fondo a carico del Bilancio, ma dovranno essere svolte in via eccezionale previa autorizzazione del Capo di Istituto.

Secondo le esigenze (sostituzione del personale assente, richiesta di aumento di prestazioni) verrà adottato di volta in volta un tipo di orario confacente di comune accordo fra Capo d'Istituto e Direttore S.G.A.

2. L'orario di ricevimento del pubblico è il seguente:

Come da contrattazione d'Istituto

Gli uffici:

- Personale;
- Amministrativo;
- Protocollo;
- Alunni

tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 13.30.

Ufficio Tecnico: nelle giornate di lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Biblioteca: tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

1^ mercoledì del mese con orario continuato dalle ore 9.00 alle ore 17.30.*

Ufficio Alunni: il 1^ ed il 3^ martedì del mese dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

* l'orario di apertura pomeridiana è suscettibile di modifica in presenza di scadenze particolari (iscrizioni, esami, scrutini, inizio anno scolastico).

3. La segreteria garantisce lo svolgimento della PROCEDURA DI ISCRIZIONE alle classi in un massimo di 15 minuti dalla consegna delle domande.

4. Durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata nonché l'uso a cui il certificato è destinato:

- entro 3 (tre) giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro 5 (cinque) giorni per quelli con votazione e/o giudizi.
- a "vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali, gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma.

5. Le pagelle saranno consegnate dal Capo d'Istituto o docente delegato di norma entro 5 (cinque) giorni dalle operazioni generali di scrutinio.

6. La Presidenza riceve il pubblico di norma tutti i giorni e su prenotazione anche telefonica o nel corso dell'orario scolastico facendosi annunciare dalla portineria.

7. Il personale ATA disporrà di un cartellino identificativo da tenere bene in vista per tutta la durata del servizio.

8. L'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta.

La telefonata sarà smistata all'ufficio competente ove l'operatore dichiarerà le proprie generalità, la qualifica rivestita e fornirà le informazioni richieste.

6. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.

L'ambiente scolastico deve essere pulito e accogliente.

Le condizioni di igiene dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole sia per gli alunni sia per il personale.

7. PROCEDURA DEI RECLAMI.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono essere successivamente firmati dal proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

8. ATTUAZIONE.

Le indicazioni contenute nella presente "CARTA" si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge

><><><

APPENDICE A

SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 – Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

Art. 2 – Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S7. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S8. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S9. Sospensione fino al termine dell'anno scolastico.

S10. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Art. 3 – Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

❖ Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6.

❖ Il Consiglio di Classe allargato a tutte le componenti, fatto salvo il dovere di astensione e di successiva surroga, può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

❖ Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni da S8 a S10.

Art. 4 – Modalità di irrogazione delle sanzioni

Il Dirigente Scolastico convoca tempestivamente, su richiesta del Coordinatore di Classe o d'ufficio, il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, previo accordo in quest'ultimo caso, con il Presidente dello stesso.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare lo studente può esporre le proprie ragioni:

❖ verbalmente per le sanzioni da S1 a S6;

❖ verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni da S7 a S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite fonogramma o telegramma o lettera raccomandata a mano. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- ❖ l'obbligo di frequenza;
- ❖ la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione con attività in favore della comunità scolastica, quali: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di ricerca, riordino di archivi scolastici, partecipazione a convegni/seminari su tematiche di rilevanza sociale e culturale, frequenza di specifici corsi di formazione e piccole manutenzioni/pulizie per le quali è prevista la sorveglianza dei genitori.

Le sanzioni adottate dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto dovranno essere comunicate per iscritto ai genitori, a cura del Coordinatore di classe o del Dirigente Scolastico, specificando la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nel caso di trasferimento dello studente ad altra scuola, il procedimento disciplinare segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 5 – Corrispondenza mancanze sanzioni

- ❖ Ritardi ripetuti e ripetute assenze saltuarie da S1 a S6
- ❖ Assenze periodiche da S1 a S7
- ❖ Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
- ❖ Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6
- ❖ Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6
- ❖ Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S7
- ❖ Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7
- ❖ Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S7
- ❖ Violenze psicologiche verso gli altri da S7 a S10
- ❖ Violenze fisiche verso gli altri da S7 a S10
- ❖ Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S8 a S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico, sotto la sorveglianza dei genitori.

Art. 6 – Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante eletto dai genitori ed un rappresentante eletto dagli studenti. I rappresentanti (effettivi e supplenti) sono eletti in occasione delle elezioni degli organi collegiali. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia interno. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 7 – Patto educativo di corresponsabilità

Si rimanda all'art. 5 bis del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 aggiunto dall'art. 3 del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235.

L'elaborazione ed eventuali modifiche del Patto sono di competenza del Consiglio di Istituto. Per quanto non previsto, si rinvia alla Nota Ministeriale Prot. 3602/PO del 31 luglio 2008.

APPENDICE B

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante eletto dai genitori ed un rappresentante eletto dagli studenti. I rappresentanti (effettivi e supplenti) sono eletti in occasione delle elezioni degli organi collegiali.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia interno. L'Organo di Garanzia decide entro dieci giorni dal ricorso, decaduto tale termine la sanzione è confermata.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, di norma almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

In caso di incompatibilità o di dovere di astensione il Presidente procede alla surroga. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. L'Organo di Garanzia delibera a maggioranza semplice. Il voto di astensione non influisce sul conteggio dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Contro tale decisione, chiunque vi abbia interesse, può ricorrere al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale, entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento adottato o dalla decadenza del termine, che decide in via definitiva.

Per quanto non previsto, si rinvia alla Nota Ministeriale Prot. 3602/PO del 31 luglio 2008.

>>>>>

APPENDICE C

SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe è necessario di norma un accompagnatore ogni 15 alunni; se più classi sono necessari almeno due accompagnatori; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nell'individuare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' necessario che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre sedi/scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

Il D.S. individua ogni a.s. un Coordinatore del Piano delle uscite/viaggi didattici della scuola. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe istruisce la pratica e presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Gli alunni dovranno versare la quota di caparra quando richiesto e il saldo di norma entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia, quando richiesto, un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'Istituto dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dei 2/3, almeno, degli alunni.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

>< >< ><

APPENDICE D

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO E LABORATORI D'INFORMATICA

Norme generali

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.

Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema – piantina e consegneranno copia al Responsabile. Copia di tutti gli schemi – piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente Scolastico che conserverà nella cassaforte. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio negli appositi armadietti. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o comunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

E' possibile l'utilizzo di floppy – disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica

E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazioni del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni. E' vietato connettersi a siti proibiti.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.

Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti internet.

Tutti i dipendenti e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.

Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.

Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.

I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

E' buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo invio) alla fine di ogni riga.

E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.

Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE E' COME SE SI STESSE URLANDO.

Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _ Guerra e Pace _ è il mio libro preferito.

Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia.:-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Questo argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. E' illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.

E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7 al GdF).

Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

>< >< ><