

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

La scuola è comunità educante aperta a tutti, fondata sul dialogo e sulla collaborazione tra le diverse componenti, che interagisce con la realtà sociale circostante.

Essa ha il compito di attuare la formazione integrale della persona, mediante un'azione educativa avente come fine la responsabilizzazione degli alunni, l'educazione all'autodisciplina, all'autonomia, alla solidarietà sociale.

L'azione educativa dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana ed agli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, che garantiscono la libertà di insegnamento nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni.

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

Come ogni società esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro. Da queste premesse nasce il Regolamento di Istituto dell'Istituto Istruzione Superiore "Segato - Brustolon".

Titolo 1

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

Art.1 - Gli Organi Collegiali

1) Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto devono essere recapitate ai membri lettere raccomandate a mano o per posta o e-mail;
- per il Collegio dei Docenti deve essere predisposta una comunicazione scritta, che può essere trasmessa anche via e-mail;
- per i Consigli di Classe deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario che deve essere approvato dal Collegio dei Docenti.

2) Convocazione straordinaria

- Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
- I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

3) Verbalizzazione

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

4) Sedute del Consiglio di Istituto

Per quanto non previsto nel presente regolamento, le sedute del Consiglio di Istituto sono disciplinate da autonomo regolamento delle adunanze.

5) Sedute del Collegio dei Docenti

Per quanto non previsto nel presente regolamento, le sedute del Collegio dei Docenti sono disciplinate da autonomo regolamento delle adunanze.

Art. 2 – Assemblee di classe e di istituto

Il diritto di assemblea è regolato dall'art. 42 del D.P.R. 416. La norma afferma il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli art. 43 e 44 dello stesso decreto. In questo senso si mantiene come punto di riferimento la normativa indicata, per quanto attiene a:

- finalità dell'assemblea di istituto (oggetto del dibattito);
- modalità di convocazione – ordine del giorno e data – preavviso alle famiglie;- numero delle assemblee di istituto e loro scansione temporale;
- partecipazione di esperti alle assemblee di istituto;
- svolgimento delle assemblee d'istituto;
- responsabilità e poteri di intervento del dirigente;
- regolamentazione delle assemblee di classe.

Di seguito si fissano solo alcune indicazioni essenziali.

1. L'Assemblea di classe può avere luogo una volta al mese, nel limite di una giornata e per un massimo di due ore.
2. L'Assemblea di classe è richiesta al Dirigente Scolastico e ai collaboratori dai rappresentanti eletti dagli alunni della classe.
3. L'Assemblea di istituto degli alunni è autorizzata dalla Dirigenza dietro richiesta scritta di almeno il 10% degli studenti e dalla maggioranza dei rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe.
4. L'assemblea di istituto può svolgersi nei limiti delle ore di una giornata di lezione e per favorire una adeguata organizzazione è opportuno che venga richiesta almeno 12 giorni prima dello svolgimento.
5. L'intervento all'assemblea di istituto di esperti esterni deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.
6. Le richieste di assemblea, di istituto e di classe, devono specificare la data di convocazione e l'ordine del giorno.
7. E' opportuno che la richiesta di assemblea di classe sia concordata preventivamente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data indicata, con i docenti interessati alle rispettive ore di lezione.
8. Lo svolgimento delle assemblee degli alunni non deve ricadere nei medesimi giorni della settimana, né nelle stesse ore di lezione, ma svolgersi a rotazione.
9. Le assemblee costituiscono attività scolastica, pertanto il comportamento all'interno della scuola deve essere conforme al presente regolamento.

10. Si applica sia alle Assemblee di classe sia alle Assemblee di istituto il disposto di cui all'ultimo comma dell'art. 43 del DPR 416 relativo al diritto del Dirigente – o di un suo delegato – e degli insegnanti ad assistere all'assemblea.
11. Il Dirigente Scolastico - o un suo delegato - ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, ha facoltà di interromperla o ordinare la ripresa delle lezioni.
12. Delle assemblee deve essere redatto sintetico, ma esauriente processo verbale, la cui consegna al Dirigente è vincolante per l'autorizzazione di una successiva assemblea.

Art.3 - Assemblee del Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco di istituto è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Il Comitato Studentesco ha una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee di istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Art.4 - Assemblee dei genitori

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

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

Art.5 - Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto educativo di corresponsabilità dell'istituto, così come definito dall'art.5-bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) modificato dal DPR n.235 del 21/11/2007, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto viene elaborato dal Consiglio di Istituto, organismo nel quale sono rappresentate le varie componenti che operano all'interno della comunità scolastica, ed è sottoposto a revisione ogni anno. Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del Patto da parte dei genitori e degli studenti.

Titolo 2

ORARI DELLE LEZIONI, DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA, COMUNICAZIONE SCUOLA- FAMIGLIA

Art.1 - Orario delle lezioni

- 1) Il Consiglio di Istituto fissa l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è fatta dal Dirigente. Sono di competenza della Dirigenza anche le variazioni e gli aggiustamenti dell'orario, secondo le necessità della scuola.
- 2) L'orario settimanale delle lezioni viene stabilito, secondo i programmi dei singoli indirizzi di studio, tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, dell'esigenza di una

3
corretta alternanza delle discipline di studio e di brevi intervalli di riposo fra l'uno e l'altro ciclo di lezioni.
- 3) Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino. Gli alunni devono trovarsi in classe al suono della campana che dà l'inizio delle lezioni.
- 4) Durante le lezioni gli alunni possono lasciare la classe solo se autorizzati dal docente e non più

di uno alla volta. Il tempo di permanenza fuori dall'aula deve essere limitato al minimo indispensabile.

Di norma è consentito uscire dall'aula durante la II e la V ora di lezione. La richiesta di uscire dall'aula nel cambio d'ora va rivolta all'insegnante subentrante.

- 5) La ricreazione è di norma prevista alla fine della terza ora di lezione: durante i dieci minuti d'intervallo gli alunni possono sostare nel piazzale interno dell'istituto o nei corridoi antistanti le aule evitando di sporgersi dalle finestre. Durante l'intervallo gli studenti devono uscire dalle aule.
- 6) Il rientro in aula o nei laboratori o in palestra dopo la ricreazione deve essere puntuale. Ad ogni cambio dell'ora di lezione gli alunni che devono essere impegnati in palestra o in esercitazioni di laboratorio raggiungono speditamente gli indicati locali; gli altri attendono in aula l'arrivo dell'insegnante. Non è consentito, pertanto, stazionare nei corridoi o comunque fuori dall'aula in tali momenti.
- 7) Durante il cambio dell'ora in assenza del docente, che dovrà recarsi in un'altra aula, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed evitare urla o schiamazzi.
- 8) Al suono della campana che segna la fine delle lezioni, gli alunni, in modo ordinato e composto, lasciano le rispettive aule. Entrata ed uscita dalla scuola devono avvenire esclusivamente dagli ingressi e dalle uscite indicate.
- 9) Le indicazioni relative ad entrata, ricreazione, uscita sono estese anche alle attività pomeridiane.
- 10) Gli spostamenti e le attività di alunni e classi devono svolgersi in modo da non disturbare il lavoro delle altre classi

Art.2 - Assenze, ritardi ed entrate posticipate

- 1) Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano in dirigenza
 - le loro firme autografe;
 - il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza;
 - gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece in particolari circostanze.
- 2) La frequenza è obbligatoria: le assenze vanno pertanto validamente giustificate nella motivazione.
- 3) L'alunno deve tempestivamente produrre giustificazione dell'assenza il giorno in cui riprende la frequenza all'insegnante della prima ora; le assenze prolungate, non dovute a motivi di salute, vanno preventivamente concordate con la Dirigenza
- 4
- 4) La mancata presentazione della giustificazione entro i tre giorni successivi alla ripresa della frequenza sarà sanzionata.
- 5) Ogni cinque assenze, la giustificazione dovrà essere avallata dai genitori personalmente o telefonicamente alla Dirigenza dell'istituto.
- 6) Entrate posticipate ed uscite anticipate devono sempre avere carattere di eccezionalità, non devono essere più di quattro per il trimestre e sei per il pentamestre e chiaramente motivate.

- 7) Le richieste di entrata posticipata devono essere prodotte al momento dell'ingresso al Dirigente o al suo delegato.
- 8) Per le richieste di uscita anticipata per gli alunni maggiorenni, il libretto va depositato in Portineria o in Segreteria all'inizio della prima ora di lezione. In ogni caso, lo studente al quale è stato accordato il permesso di uscita anticipata, potrà lasciare l'aula soltanto al suono della campana del cambio dell'ora. La vigilanza della scuola sull'alunno cessa dal momento dell'uscita. Gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente dall'Istituto se accompagnati da un genitore o da un delegato della famiglia. In casi di evidente necessità si può autorizzare l'uscita anticipata con documentazione presentata dai genitori valutando le varie situazioni.
- 9) Nei giorni in cui l'istituto è costretto ad anticipare l'orario di fine delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assenze di docenti, assemblea sindacale, organizzazione di eventi,...) la Vicepresidenza predispone la comunicazione della variazione dell'orario giornaliero alle famiglie degli studenti minorenni.
- 10) Qualora un alunno si assenti frequentemente o sistematicamente o per periodi prolungati la dirigenza, in assenza di notizie, valuterà l'opportunità di avvisare la famiglia e/o di richiedere un colloquio coi genitori.
- 11) Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, il 25% di ore di assenza dalle lezioni. Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe sulla base dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti. Le deroghe al superamento del 25% del monte ore di assenza sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.
- 12) Le assenze collettive dalle lezioni per partecipare a manifestazioni nazionali o locali non sono consentite. Comunque nel caso di astensioni collettive degli studenti, qualora lo studente abbia aderito alla manifestazione, tale adesione sarà giustificata solo se nel libretto personale verrà riportata una dicitura, firmata dal genitore, del tipo: "Sono a conoscenza che l'alunna/o si è assentata/o dalle lezioni il giorno per una astensione collettiva. (firma del genitore o di chi ne fa le veci) ".

Art.3 - Presenza in classe

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

Nell'accesso ai servizi igienici è vietata la promiscuità.

È consentito l'uso del distributore di bevande e cibi esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e al termine delle lezioni.

Gli alunni non possono uscire dall'aula nel cambio dell'ora se l'orario di lezione della classe non prevede il trasferimento in altra aula.

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

Gli alunni non potranno abbandonare l'aula neppure al termine dei compiti scritti o delle prove di laboratorio.

Quando espressamente richiesto dall'insegnante, un solo alunno per classe potrà recarsi in sala stampa per fotocopie necessarie all'attività didattica.

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

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

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

Alunni che non si avvalgono della dell'insegnamento della Religione Cattolica

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica devono rispettare le seguenti regole:

- tutti gli studenti che hanno optato per l'uscita dalla scuola possono entrare alla seconda ora di lezione qualora l'insegnamento della Religione Cattolica avvenga durante la prima ora;
- tutti gli studenti che hanno optato per l'uscita dalla scuola possono lasciare l'edificio scolastico al termine della penultima ora di lezione qualora l'insegnamento della Religione Cattolica avvenga durante l'ultima ora;
- gli studenti maggiorenni possono uscire dalla scuola qualora abbiano scelto la relativa opzione al momento dell'iscrizione, anche se l'ora di insegnamento della Religione Cattolica avviene dalla seconda alla penultima ora di lezione; devono uscire dall'edificio scolastico esclusivamente per il tempo dedicato alla lezione di Religione Cattolica.
- non sono ammesse deroghe per i minorenni nel caso di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che chiedono l'uscita dalla scuola. Per costoro saranno promosse attività alternative da svolgere in Istituto."

Art.4 - Vigilanza sugli alunni e responsabilità

- 1) La vigilanza sugli alunni all'interno dell'istituto e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di Classe, anche fuori dall'edificio scolastico, è compito degli insegnanti. Durante le ore di lezione la vigilanza in classe è compito del docente assegnato alla classe, secondo l'orario.
Durante l'intervallo la sorveglianza compete agli insegnanti che devono far uscire gli alunni dalle aule e dai laboratori.
Ai fini della vigilanza sugli allievi è obbligo di ogni docente:
 - trovarsi in aula con puntualità;
- vigilare sul comportamento degli alunni durante la permanenza nei locali dell'Istituto;
 - segnare sul registro di classe gli assenti e le giustificazioni nel caso del docente della prima ora; segnalare ritardi o uscite anticipate;
 - assicurare che gli allievi, durante il cambio d'ora di lezione, attendano in aula l'arrivo dell'insegnante successivo;
- non affidare agli studenti incarichi che li allontanino dall'aula durante le ore di lezione;
 - non lasciare incustoditi gli alunni durante la propria ora di lezione; in caso di forzato allontanamento (autorizzato dal Dirigente), affidare momentaneamente l'assistenza ad altro collega che si renda disponibile o a un collaboratore scolastico;
 - svolgere, secondo i turni stabiliti e le posizioni assegnate, l'assistenza e vigilanza durante la ricreazione. In relazione a comportamenti non conformi al presente regolamento, il docente è tenuto ad intervenire e, se possibile, a segnalare l'accaduto alla dirigenza.
- 2) Per quel che riguarda la vigilanza nell'uso dei laboratori e della palestra (l'utilizzo dei quali è regolamentato in rapporto alle differenti esigenze), si segnala che:
 - l'accesso ai laboratori e in palestra è consentito alle classi accompagnate rispettivamente dai docenti delle discipline tecnico-professionali e in generale delle discipline la cui programmazione prevede l'ausilio di tali strutture, da docenti di educazione fisica, che restano responsabili della disciplina degli alunni e dell'uso corretto delle strumentazione didattiche in dotazione.
 - L'utilizzazione in casi eccezionali del laboratorio per attività diverse da quelle tecniche/professionali è autorizzata dal Dirigente nel rispetto dello specifico regolamento di laboratorio.
- 3) Gli obblighi di vigilanza complessiva e durante l'intervallo sono validi anche per le attività

pomeridiane.

Al termine del turno mattutino o pomeridiano di lezioni, l'insegnante dell'ultima ora si accerta che la propria classe abbandoni l'aula.

Gli alunni delle classi per le quali l'orario prevede il rientro pomeridiano, vista l'impossibilità di una sorveglianza da parte del personale scolastico, devono uscire dall'istituto al termine delle lezioni mattutine: in quel momento cessa l'obbligo di sorveglianza su di loro da parte della scuola, fino alla ripresa delle lezioni pomeridiane.

- 4) Le famiglie sono rese consapevoli del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche sia dentro che fuori dall'edificio scolastico, l'affidamento del minore alla custodia dei docenti, se solleva i genitori dalla presunzione di "culpa in vigilando", non li solleva però anche dalla responsabilità della "culpa in educando" (art.2048, c.1, Codice Civile).

Art.5 - Comunicazioni scuola-famiglia

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene sia con modalità informatiche sia con mezzo cartaceo. La comunicazione scuola-famiglia presuppone una reciproca assunzione di responsabilità:

- la scuola, tramite la graduale informatizzazione del sistema della didattica e della segreteria, rende disponibili per le famiglie, tramite il proprio sito internet o altro mezzo, le informazioni in tempo reale sulla situazione scolastica degli alunni;
- la famiglia, da parte sua, ha la responsabilità di prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola assumendo, a tal fine, un ruolo di soggetto attivo.

La password che ogni famiglia riceve dalla scuola è lo strumento indispensabile per accedere alle informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno. La responsabilità della conservazione e della protezione della password è a carico di coloro che esercitano la potestà parentale.

Art.6 - Rapporti genitori-insegnanti

I colloqui individuali con gli insegnanti (e/o con il coordinatore della classe) si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico e comunicate alle famiglie. Si terranno inoltre due incontri collegiali pomeridiani, in date definite dal Collegio dei Docenti: il calendario verrà comunicato per iscritto alle famiglie.

Art.7 - Rapporti con la Dirigenza

Il Dirigente Scolastico si rende disponibile per alunni e genitori che necessitino di un colloquio.

Art.8 - Accesso alla segreteria

Sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. definisce l'orario di apertura della segreteria che viene comunicato agli alunni e alle famiglie. L'orario di apertura è esposto all'inizio di ogni anno scolastico ed è visionabile in internet sul sito della scuola.

Art.9 - Spostamenti all'interno dell'istituto

Gli alunni, quando devono trasferirsi da un'aula all'altra o devono recarsi in laboratorio, palestra o altro ambiente dell'istituto, si sposteranno in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto e educato. Durante i trasferimenti ogni gruppo classe deve rimanere compatto, mantenendo la destra, per favorire la circolazione nei corridoi ed evitare che si formino intasamenti lungo le scale.

Art.10 - Custodia dei locali e dei materiali

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

Le chiavi dei predetti locali sono custodite in ufficio tecnico e possono essere ritirate previa apposizione della firma sul registro di prelievo, ove verranno indicati anche l'ora di ritiro e quella di restituzione.

I collaboratori scolastici depositeranno le chiavi dei locali a loro assegnati presso il centralino alla fine del servizio.

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

Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che entrando nei locali verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire la Dirigenza e l'ufficio tecnico.

Gli accessi devono essere presidiati.

L'ingresso di Piazza Piloni deve sempre essere custodito, mentre l'ingresso principale di Via Psaro sarà presidiato nel corso della giornata durante l'entrata e l'uscita degli studenti. L'ingresso e l'uscita degli studenti dell'IPSIA "Brustolon" deve avvenire esclusivamente dalla porta principale di Via S. Lorenzo.

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

- per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione della dirigenza;
- per essere utilizzati in esercitazioni didattiche al di fuori delle classi, accompagnate dal rispettivo insegnante che è tenuto a chiedere alla dirigenza l'autorizzazione a trasportare l'oggetto all'esterno.

Art.11 - Sicurezza

Gli insegnanti che utilizzano i laboratori devono, all'inizio dell'anno scolastico, portare a conoscenza degli alunni sia eventuali pericoli presenti sia le norme da seguire per evitarli. Tutti gli studenti devono comunque essere informati, dal coordinatore di classe, sulle norme per l'evacuazione della scuola.

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

Titolo 3

NORME DI COMPORTAMENTO

Art.1 - Rapporti con le persone (e con l'istituzione)

- 1) Al suono della campana di inizio lezioni o di ripresa dopo l'intervallo gli alunni si recheranno sollecitamente nelle aule. Durante le ore di lezione resteranno nelle rispettive aule o nei laboratori a cui verranno condotti dagli insegnanti
- 2) Ai laboratori o ad altri ambienti scolastici (per esempio palestre, biblioteca ...) si accede solo in presenza dell'insegnante. Nei laboratori gli alunni sono tenuti a osservare rigorosamente le norme comunicate dai docenti i quali sono anche responsabili della sicurezza e delle attrezzature ivi presenti.
- 3) Gli alunni potranno accedere alla segreteria non durante le ore di lezione, ma durante l'intervallo.
- 4) Gli alunni sono tenuti a comportarsi con gentilezza e correttezza con tutto il personale della scuola. In particolare devono tenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione: volendo chiedere spiegazioni all'insegnante, alzeranno la mano e attenderanno l'autorizzazione a parlare. Si impegnano inoltre a mantenere ordinata e pulita la loro aula, a deporre rifiuti e carte negli appositi cestini, per motivi di sicurezza a non sporgersi dalle finestre e ad osservare le norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza. É vietato consumare cibi e bevande in aula e nei laboratori.

- 5) E' fatto divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per altri durante il cambio dell'ora, durante l'intervallo e durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'istituto. E' vietato inoltre usare espressioni volgari o che siano contrarie alle finalità educative della scuola. Gli alunni, quando si recano in bagno, sono tenuti a lasciare in ordine e puliti gli ambienti. E' inoltre raccomandato il decoro nel vestire, per rispetto nei confronti delle persone e della caratterizzazione della scuola.
- 6) E' vietato a chiunque fumare in tutte le zone di pertinenza dell'Istituto, sia interne che esterne. In relazione a tale divieto si invia al "Regolamento sul divieto di fumo" approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/09/2013.

Art.2 - Rapporti con le cose

- 1) Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di alunni e docenti, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti e delle macchine e sono tenuti a segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati. Se non osservano questa norma, l'alunno o il gruppo degli alunni che per ultimo ha operato nell'aula, nel laboratorio o in altro ambiente in cui viene rilevato il danno sarà ritenuto responsabile e tenuto anche a risarcire il danno, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto.
- 2) I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare, per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise allo scopo di evitare utilizzi impropri. Durante l'intervallo tutti gli alunni lasceranno le loro aule per passare il momento di pausa o in cortile o nei corridoi, sotto la sorveglianza dei docenti. I docenti hanno l'obbligo di vigilare, sia durante le lezioni sia durante l'intervallo, sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. Eventuali danni da essi constatati, o ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici vanno comunicati alla Dirigenza.
- 3) Ognuno è tenuto a custodire beni di sua proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari, tablet, computer portatili ...) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.
- 4) L'accesso ai laboratori e alla palestra per le lezioni di Educazione Fisica richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Gli alunni possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione Fisica (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza dell'insegnante. Anche per la palestra vanno definite e comunicate dagli insegnanti di Educazione Fisica norme adeguate. Gli studenti nel trasferimento dall'istituto alle palestre devono adottare un comportamento irreprensibile e seguire le indicazioni degli insegnanti.
- 5) Per il funzionamento dei laboratori, della biblioteca, aule audiovisivi, ecc. sono stabilite apposite norme cui tutte le componenti dovranno attenersi.

Art.3 - Danni ai materiali o agli arredi

- 1) Chi provoca danni ai materiali o alle strutture dell'istituto è tenuto a rifondere il danno provocato, se questo è dovuto a ingiustificabile ignoranza, incuria o dolo, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto. Gli accertamenti sulla responsabilità degli allievi, relativamente al danno provocato, sono eseguiti o dal Dirigente Scolastico, se l'importo del danno pro capite è modesto, o dal Consiglio di Classe, se l'importo del danno è rilevante.

Art.4 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

- 1) In conformità alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Prot.

n.30/dip./segr. del 15/03/2007), è assolutamente vietato a tutti (fanno eccezione gli insegnanti responsabili della sicurezza) usare telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Gli alunni in possesso di un telefono cellulare avranno cura di tenerlo, durante le lezioni, rigorosamente spento nello zaino. Il docente può chiedere di collocare il cellulare spento o sul banco o in un apposito contenitore.

- 2) In riferimento alla Direttiva n.104 del 30 novembre 2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica (per esempio tramite internet, applicazioni per smartphone o MMS) delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. E' vietato effettuare registrazioni delle lezioni senza il consenso dell'insegnante. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili ai sensi del successivo Titolo 4.
- 3) La raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei dati di cui al comma precedente può configurare, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali (anche sensibili) soggetto ad obblighi di informativa e di acquisizione del consenso dell'interessato. La violazione del diritto degli individui alla protezione dei dati personali è punita dalla legge.
- 4) L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy.
- 5) Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso dei PC portatili di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente. Per non intralciare l'attività didattica, gli studenti che intendono utilizzare il proprio PC devono portarlo a scuola con la batteria già carica, non sussistendo peraltro la possibilità di effettuare la ricarica nelle aule. L'accesso ad internet andrà effettuato soltanto se esplicitamente consentito dall'insegnante. L'utilizzo del computer personale per attività improprie, o comunque diverse da quelle proposte dal docente durante la lezione, potrà comportare il divieto di usare il dispositivo in classe e sarà punibile ai sensi del successivo Titolo 4.

Titolo 4

NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per esse sono previsti, oltre a possibili conseguenze sulla valutazione comportamentale, anche appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione dei danni causati.

La presente sezione del Regolamento recepisce quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n.235 del 21/11/2007).

Art. 1 – Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti

1. La scuola è luogo di formazione e di apprendimento, dove sono riconosciuti agli insegnanti il diritto - dovere di impostare e di sviluppare il percorso didattico e agli studenti la titolarità dei diritti e dei doveri definiti dallo Statuto e innanzi tutto
 - a. diritto ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
 - b. libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
 - c. ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e alla tempestiva comunicazione dei

risultati delle prove orali.

3. Per garantire l'efficacia didattica delle prove scritte di verifica, la riconsegna degli elaborati, con i relativi giudizi e valutazioni, deve avvenire entro scadenze ragionevolmente brevi (non più di 15 giorni per le prove più complesse, non più di 10 giorni per le altre, comprese le verifiche orali in forma scritta).
4. In qualsiasi momento la famiglia ha diritto di conoscere la posizione didattica del proprio figlio.
5. Lo studente ha il dovere di prendere visione delle decisioni e delle norme che regolano la vita della scuola (compreso il Piano di evacuazione affisso nelle singole aule) e di collaborare, per quanto di sua competenza, allo scopo di assicurare le migliori condizioni di sicurezza nella vita dell'Istituto.
6. È compito del Coordinatore di classe illustrare agli allievi le decisioni e le norme che regolano la vita dell'Istituto.
7. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
8. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
9. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
10. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
11. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art.2 - Principi

Nell'ambito dei principi indicati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti all'art.4 (Disciplina), si stabilisce che

- la responsabilità disciplinare è personale;
 - nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
 -
- L'alunno, il quale ha commesso un'infrazione, deve:
- rimediare per quanto possibile all'infrazione commessa;
 - rifondere l'eventuale danno, ove possibile;
 - avere il diritto di essere ascoltato in propria difesa e, per le mancanze più gravi, di farsi eventualmente assistere da una persona di fiducia.

Art.3 - Natura delle mancanze passibili di punizione

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti scorretti, che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e le attività aggiuntive, integrative e di arricchimento dell'offerta formativa.

Sono elencate le mancanze, gravi e non, passibili di punizione; la maggiore o minore gravità delle mancanze verrà valutata dal docente, dal Dirigente e dal Consiglio di classe anche in relazione al contesto in cui l'azione è attuata:

- negligenza nei doveri scolastici, inosservanza delle regole della scuola, uscite non autorizzate, utilizzo di telefoni cellulari nel corso delle attività didattiche, uso improprio del computer nel corso delle lezioni;
- atti di violenza fisica e/o morale;
- danni ai locali o alle attrezzature causati da incuria o negligenza; danni provocati da incuria o vandalismo a effetti personali di dipendenti ed allievi dell'Istituto e, comunque, di persone presenti in esso (tale comportamento implicherà anche l'obbligo del risarcimento del danno a spese dell'allievo autore del fatto o della classe o della componente studentesca, responsabili secondo il principio della responsabilità oggettiva);
- vandalismo, danni intenzionali o dolosi (tale comportamento implicherà anche l'obbligo del risarcimento del danno a spese dell'allievo autore del fatto o della classe o della componente studentesca, responsabili secondo il principio della responsabilità oggettiva);
- acquisizione non autorizzata di immagini suoni o filmati;
- offese arrecate alla dignità personale (studenti, docenti, personale ATA...), alle religioni e alle istituzioni;
- mancata osservanza del divieto di fumo nelle zone di pertinenza dell'Istituto; - impedimento continuo del diritto degli studenti ad apprendere e dei docenti ad insegnare;
- reiterazione per almeno 3 volte di comportamenti configuranti mancanze non gravi (che hanno determinato l'irrogazione di sanzioni);
- mancanza di rispetto o violazione della dignità delle persone che vivono e operano nella scuola (studenti, docenti, personale ATA), messa in pericolo dell'incolumità propria od altrui per mancato rispetto delle norme antinfortunistiche, danneggiamento di impianti di sicurezza, violenza fisica, diffusione illecita non autorizzata di fotografie, video o registrazioni audio acquisite all'interno della scuola; ecc.
- comportamenti lesivi dell'immagine dell'Istituto (per esempio, il comportamento indisciplinato durante viaggi d'istruzione e visite guidate);
- uscita non autorizzata dalla classe o dall'Istituto;
- ingressi ed uscite dall'Istituto senza adeguata giustificazione (qualora, anche dopo la richiesta di ulteriore documentazione, non risultino sufficientemente motivati ingressi ed uscite ripetuti e/o di dubbia motivazione);
- abbigliamento inadeguato.

Art. 4 – Sanzioni ed organi competenti per la loro irrogazione

1. Le sanzioni sono applicate secondo il principio della gradualità.
2. In caso di recidiva (o qualora le mancanze assumano particolare gravità) la sanzione sarà più severa.
3. Le sanzioni saranno sia "ispirate", per quanto possibile, al principio della riparazione del danno sia finalizzate a promuovere il rispetto reciproco, tenendo in considerazione il principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione.
4. Le sanzioni previste, a seconda della gravità della mancanza commessa, sono:
 - a. Ammonizione verbale (da parte del docente);
 - b. Ammonizione scritta sul libretto personale (da parte del docente);
 - c. Nota del docente sul registro di classe e notifica al Dirigente;

d. Convocazione da Dirigente per ammonizione verbale e/o scritta sul libretto; e. In caso di utilizzo di telefono cellulare durante le lezioni, l'apparecchio può essere temporaneamente ritirato (dal docente);
f. Sospensione temporanea dalle lezioni (Consiglio di classe);
g. Allontanamento dalle lezioni superiore ai quindici giorni (Consiglio d'Istituto); h. Allontanamento dalle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo (Consiglio d'Istituto).

5. Le sanzioni disciplinari per mancanze non gravi sono costituite dall'ammonizione verbale o scritta da parte dell'insegnante o del Dirigente (con eventuale comunicazione alla famiglia o convocazione dei genitori). Il reiterato comportamento scorretto con accumulo di sanzioni non gravi può produrre l'allontanamento temporaneo dalle lezioni.
6. Le sanzioni disciplinari per mancanze gravi sono costituite dall'allontanamento dall'Istituto per un periodo commisurato alla gravità dell'infrazione, ma non superiore a 15 giorni ovvero dall'allontanamento dall'Istituto superiore ai quindici giorni o, infine, dall'allontanamento dalle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo.
7. Il consiglio di classe, vista la funzione educativa della sanzione disciplinare, analizzato l'accaduto delibera e definisce la sanzione in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatesi.
8. Le sanzioni per mancanze gravi sono irrogate dal Consiglio di classe al completo delle sue componenti o dal Consiglio di Istituto, come sopra specificato. Nel caso di un necessario urgente provvedimento o nel caso di tutela della riservatezza delle persone interessate il dirigente scolastico può convocare il consiglio di classe ristretto alla sola componente docenti.
9. L'allievo che venga sorpreso a sporcare o deturpare l'ambiente scolastico, ferma restando la possibilità di sanzioni più gravi, deve riparare personalmente il danno commesso. In caso di recidiva può essere utilizzato per mansioni di pulizia all'interno dell'Istituto.
10. Le sanzioni per mancanze che si verificano durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice e sono applicabili anche ai candidati esterni.
11. Nel caso in cui le infrazioni siano particolarmente gravi, o ci sia recidiva, l'alunno potrà essere temporaneamente allontanato dalla scuola, con deliberazione del Consiglio di Classe, fino a 15 giorni. Contestualmente il Consiglio di Classe definirà tempi e modalità di contatto con l'alunno e con la famiglia, durante il periodo di allontanamento, al fine di favorire il suo ravvedimento e reinserimento nella comunità scolastica.
12. Quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, se la gravità dell'infrazione è tale da richiederlo, la punizione assegnata può comportare un allontanamento superiore a 15 giorni. Tale sanzione deve essere adottata dal Consiglio di Istituto, deve avere durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo e deve prevedere che la scuola promuova, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo dell'alunno che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
13. Quando, in presenza dei reati di cui al punto precedente, ricorrano situazioni di recidiva oppure atti di violenza grave o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la punizione assegnata comporta l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Tale sanzione è adottata dal Consiglio di

Istituto.

14. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla scuola, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
15. Di ogni provvedimento disciplinare inflitto all'alunno deve essere informata la famiglia.
16. Sono nulli i provvedimenti disciplinari inflitti senza aver preventivamente sentito l'alunno in propria difesa.

Art.5 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari – Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è costituito da due Docenti (uno dei quali con funzioni di Segretario), due genitori e due studenti.
2. I rappresentanti di docenti e studenti sono identificati, per ciascuna componente, con i rappresentanti eletti nella Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto e con i consiglieri che seguono secondo l'ordine alfabetico. I genitori sono rappresentati da Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto.
3. In caso di incompatibilità i rappresentanti designati saranno temporaneamente sostituiti con altro rappresentante della stessa componente secondo l'ordine alfabetico.
4. L'Organo di Garanzia delibera a maggioranza dei presenti. Non è consentito il voto di astensione.
5. L'Organo di Garanzia decide anche su conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento delle Studentesse e degli Studenti.

Art.6 - Rinvio

Per quanto qui non specificamente indicato, si applicano le norme e i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n.235 del 21/11/2007).

Titolo 5

PERSONALE INTERNO E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.1 - Personale docente

- 1) L'insegnante presta servizio (18 ore settimanali o frazione) secondo l'orario di lezione stabilito dal Dirigente, in conformità alle indicazioni ed ai criteri espressi dagli organi collegiali. Qualsiasi variazione d'orario deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza.
- 2) L'insegnante che, per gravi ragioni o impedimenti, non può prendere servizio nell'ora stabilita, deve avvisare la dirigenza il più presto possibile per evitare che la classe resti senza vigilanza.
- 3) L'insegnante in servizio nella classe deve
 - fare l'appello dei presenti e verificare la corretta registrazione degli assenti sul registro di classe;
 - controllare il permesso della dirigenza in caso di ingresso in ritardo di allievi.
- 4) Se la classe è interamente assente, l'insegnante si tiene a disposizione in istituto per tutta la durata del suo turno di servizio.
- 5) Durante l'assemblea di classe l'insegnante esercita vigilanza e deve intervenire in caso di

impossibilità di ordinato svolgimento.

- 6) L'insegnante non può concedere agli alunni che terminano un'attività o una verifica prima del tempo a loro disposizione di uscire dall'aula o dal laboratorio per tutto il tempo residuo.
- 7) Nelle ore in cui è tenuto a prestare servizio di completamento dell'orario di cattedra, l'insegnante non utilizzato si tiene a disposizione in sala docenti o altrove in istituto, previa comunicazione al collaboratore scolastico all'ingresso al quale va indicato il luogo di reperibilità.
- 8) Il registro personale dei voti deve essere tenuto sempre aggiornato.
- 9) L'insegnante deve apporre la propria firma per presa visione, ove richiesto, sulle circolari e sugli avvisi. Qualora non sia richiesta la firma, gli avvisi cartacei si intendono comunque regolarmente notificati dopo il loro inserimento nell'apposito registro. Circolari e comunicati si troveranno in sala insegnanti: ogni docente dovrà aver cura di controllare, leggere e sottoscrivere tutte le comunicazioni, la mancata presa visione di una comunicazione non esonera il docente dalla esecuzione di quanto in essa prescritto; le comunicazioni avverranno anche via e-mail.
- 10) L'insegnante che desidera svolgere in istituto (con o senza alunni) attività al di fuori dell'orario usuale, o attività didattiche complementari e/o integrative differenti da quelle approvate dagli organi competenti, deve avvisare preventivamente il Dirigente, il quale accerta che le attività proposte non ostacolano il regolare andamento dell'istituto.
- 11) L'insegnante che occupa dei locali dell'istituto nell'orario pomeridiano dovrà fare richiesta di assegnazione di aula all'ufficio tecnico. La presenza di docenti ed allievi in orario pomeridiano dovrà essere conosciuta dal personale collaboratore scolastico in servizio. Per ragioni di sicurezza non dovranno esserci variazioni nell'occupazione dei locali.
- 12) Gli elaborati scritti degli alunni si consegnano in vice presidenza quanto prima e, comunque, entro il termine dei trimestri/quadrimestri/pentamestri. Gli originali degli elaborati non possono essere consegnati agli alunni affinché li portino a casa; su richiesta delle famiglie, nel rispetto della normativa sulla trasparenza, il docente è però tenuto, dopo la consegna in classe, a permettere di fotocopiare gli elaborati degli studenti. In ogni caso, l'insegnante avrà cura di inserire prontamente nel registro elettronico di classe le valutazioni delle varie prove affinché i risultati siano quanto prima consultabili dalle famiglie sul sito web dell'istituto.
- 13) La vigilanza sugli alunni all'inizio di ciascun turno di lezioni (ingresso in istituto) è esercitata dall'insegnante della prima ora del turno, che prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni all'uscita dell'istituto è esercitata dall'insegnante in servizio nella classe nell'ultima ora. Durante l'intervallo ogni insegnante, dopo aver fatto uscire tutti gli studenti dalla classe, esercita la vigilanza secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Durante la vigilanza spetta al docente far rispettare il divieto di fumare, segnalando agli addetti alle sanzioni o al Dirigente all'occorrenza i necessari provvedimenti da adottare.
- 14) Un insegnante deve sempre accompagnare le classi che, per qualsiasi motivo, escano dall'istituto durante l'orario di lezione o di attività didattica.
- 15) L'insegnante che deve recarsi in un'altra aula al cambio dell'ora al suono della campana lascia la classe dopo aver ricordato agli allievi di mantenere un comportamento corretto in attesa del docente subentrante.
- 16) L'insegnante può abbandonare la classe a lui affidata solo eccezionalmente e per gravi motivi dei quali informerà subito il Dirigente. In tal caso dovrà comunque avvisare il collaboratore scolastico in servizio in quell'area dell'edificio scolastico che dovrà vigilare gli studenti sino all'arrivo di un altro docente.
- 17) Gli insegnanti sono tenuti a comunicare agli allievi gli obiettivi fondamentali della propria disciplina, i tempi e i modi di svolgimento delle attività didattiche.
- 18) Gli insegnanti sono tenuti ad illustrare i criteri di valutazione delle prove e quelli della valutazione finale. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione rispetto agli obiettivi fondamentali, offrire agli allievi occasioni di recupero e miglioramento e devono comunque essere conformi a quanto stabilito nel Patto formativo di classe. Le date delle verifiche sono, di norma, concordate con gli allievi, anche allo scopo di evitare il

sovrapporsi di più verifiche scritte nella stessa giornata. L'avvenuta programmazione di una verifica scritta deve essere prontamente annotata, a cura del docente, nel registro di classe al fine di consentirne la consultazione da parte degli altri insegnanti della classe e da parte degli studenti.

Art.2 - Personale non docente

Tutto il personale non docente deve apporre la propria firma per presa visione, ove richiesto, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.

Non è consentito, durante il servizio, l'uso a fini personali di p.c., tablet, smartphone e di qualsiasi altra strumentazione nonché lo svolgimento di attività che distolgano il personale dall'espletamento del suo servizio.

1) PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista della legge, garantendo la privacy. Collabora con i docenti nell'attuazione dei vari progetti del POF.

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

2) ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante del reparto in tutte le operazioni: - deve attendere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo;

- deve tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verificano ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante e al Dirigente;
- e' tenuto ad adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- deve preparare sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per le svolgimento delle esercitazioni;
- deve provvedere alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni;
- deve provvedere all'ordinaria manutenzione ed alle piccole riparazioni delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.

L'assistente tecnico, anche in base alle eventuali segnalazioni pervenute dagli altri docenti che utilizzano il laboratorio, segnala al docente responsabile del laboratorio medesimo gli interventi di manutenzione straordinaria da richiedere a ditte esterne e gli acquisti di materiale di consumo eventualmente occorrente per le esercitazioni. A tal fine svolge le mansioni di magazziniere per le attrezzature cui è addetto e i relativi materiali di consumo.

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

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

I collaboratori scolastici addetti al centralino telefonico rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

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

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; -
- indossano sempre il camice fornito loro in dotazione, ordinato e abbottonato; - devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni dalle classi;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; -
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- durante l'attività scolastica, nell'arco dell'intera giornata, collaborano, insieme ai docenti, alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dall'insegnante;
- provvedono alla costante pulizia, con il materiale in dotazione, dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 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;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e gli segnalano per iscritto l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e lo indirizzano verso l'ufficio del Dirigente o del docente delegato a concedere il permesso di uscita.

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

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

Art.3 - Prestazione d'opera da parte di esterni

L'istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti sulla base di quanto previsto dal D.I. n.44 del 01/02/2001 all'art.33, comma 2, lettera g) e all'art.40. Tali collaborazioni sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- a) contratti di insegnamento, cioè incarichi di docenza attribuiti per le supplenze oppure per l'espletamento dei corsi di recupero e di potenziamento rivolti agli studenti;
- b) contratti di ricerca, cioè incarichi mirati alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- c) contratti di consulenza gestionale all'amministrazione, cioè prestazioni professionali rese nell'ambito del funzionamento amministrativo generale dell'istituto;
- d) contratti per attività di formazione, cioè incarichi conferiti agli organizzatori e ai relatori di corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale interno dell'istituto.

Nell'ambito delle suddette attività negoziali, prima di rivolgersi a soggetti esterni, si privilegeranno le offerte provenienti dal personale interno che deve, a tal fine, essere preventivamente ed adeguatamente informato sulla possibilità di concorrere all'incarico.

Titolo 6

NORME FINALI E TRANSITORIE, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Art.1 Regolamenti già approvati

Sono parte integrante del presente regolamento: Il Regolamento dei viaggi di istruzione ed il Regolamento sul divieto di fumo

Art.2 - Biblioteca, prestito dei libri di testo

1. Il funzionamento della biblioteca è affidato dal Collegio dei Docenti ad uno o più responsabili.
 - a) Sono oggetto di prestito a domicilio tutti i volumi ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie, dei periodici di notevole valore o necessari alla quotidiana attività didattica, che possono essere consultati nei locali della biblioteca.
 - b) Anche in biblioteca devono essere osservate tutte le norme di comportamento previste nell'ambito dell'istituto.
In particolare è vietato:
 - consumare cibi e bevande;
 - parlare a voce alta;
 - tenere un comportamento irrispettoso e scorretto.
 - c) Il prestito viene concesso per un periodo di 30 giorni rinnovabile.
 - d) Sono ammessi al prestito studenti, docenti, personale non docente, genitori.
 - e) Sono altresì disponibili al prestito gratuito tutti i libri della rete provinciale bibliotecaria tramite interprestito.
 - f) Tutti i danni arrecati al patrimonio della biblioteca devono essere risarciti.
 - g) L'accesso a Internet da parte degli studenti deve avvenire alla presenza di un docente o di un assistente tecnico.

Le linee generali di gestione della biblioteca sono indicate dal Collegio dei Docenti in sede di elaborazione del piano annuale per l'offerta formativa. Il Dirigente ne determina conseguentemente gli aspetti organizzativi.

Art.3 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi

Ai sensi della Legge n.241 del 07/08/1990 sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, qualunque soggetto interessato ha diritto

- a) a prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica) garantendo sempre la riservatezza di terzi;
- b) a presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri.

L'esame dei documenti a cui si è interessati è gratuito; il rilascio di copia è subordinato soltanto

al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e va rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo tiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 della Legge e devono essere motivati.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Art.3 - Sanzioni

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal Regolamento di Istituto, si procede ai sensi del precedente Titolo 4 per gli alunni e in conformità alla normativa vigente per il personale interno.

Art.4 - Impugnazioni

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento di Istituto.

Art.5 - Approvazione e modifica del regolamento

Tutte le norme precedenti del Regolamento di istituto sono abolite e sostituite dal presente regolamento .Fanno parte del Regolamento di Istituto il Regolamento dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche approvato dal C.d.I. e C.d.D il 14.02.2014 ed il Regolamento per l'applicazione del divieto di fumo approvato dagli Organi Collegiali il 10.09.2013

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto possono essere presentate da tutte le componenti scolastiche. Dette proposte vanno presentate alla dirigenza che le sottoporrà a discussione negli organi collegiali competenti: Consiglio di Istituto per l'aspetto organizzativo e Collegio dei Docenti per l'aspetto didattico.

Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto, con arrotondamento all'intero superiore in caso di quoziente frazionario.

Art.6 - Diffusione del regolamento e degli altri documenti fondamentali

Del presente regolamento deve essere data massima diffusione presso tutte le componenti della scuola.

Il regolamento deve essere sempre consultabile sul sito internet della scuola. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico, l'istituto organizza iniziative per la presentazione e la condivisione, oltre che del presente regolamento, anche degli altri documenti fondamentali quali

- lo Statuto delle studentesse e degli studenti,
- il Piano dell'Offerta Formativa,
- il Patto educativo di corresponsabilità.

Tali documenti devono essere sempre consultabili sul sito internet della scuola.