



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "A. TILGHER"

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. TILGHER"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Delibera Consiglio d'Istituto n. 737 del 30.05.2012

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Giuseppina Principe)*

Regolamento di Istituto

Sommario

Premessa	4
Parte I - Organi Collegiali e Assemblee	5
ART. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	5
ART. 2 - Consiglio d'Istituto	5 -6 -7
ART. 3 – Giunta Esecutiva	8
ART. 4 - Collegio dei Docenti	8
ART. 5 – Consigli di Classe	9
ART. 6 – Comitato di Valutazione	9
FINALITÀ E OBIETTIVI	4
DIRITTI DEGLI STUDENTI	4
DOVERI DEGLI STUDENTI	5
ART. 7 - Disposizioni generali sul funzionamento delle Assemblee	9
ART. 8 - Assemblee Studentesche e Comitato degli studenti	9 - 10 - 11 - 12
ART. 9 – Integrazione alunni stranieri	12
ART. 10 - Assemblee e Comitato dei Genitori	12
Parte II - Studenti e funzionamento della scuola	13
ART. 11 - Edificio Scolastico	13
ART. 12 – Orario	13
ART. 13 - Entrata e Ritardi eccezionali di ingresso	13
ART. 14 - Uscita dall'istituto e autorizzazioni eccezionali di uscita	14
ART. 15 - Giustificazione delle assenze	15
ART. 16 – Validità anno scolastico per la valutazione alunni	15 – 16 - 17
ART. 17 - Cambio dell'ora, uscite dall'aula	17
ART. 18 - Divieto di Fumare	17
ART. 19 - Attività Sportiva	18
ART. 20 - Uso Fotocopiatrice	18
ART. 21 – Scioperi	18
ART. 22 – Valutazione	18
ART. 23 – Criteri per l'attribuzione del voto in condotta	18 - 19 - 20 - 21
ART. 24 - Accesso ai distributori e al servizio bar	21
ART. 25 - Uso di Telefonini	21
ART. 26 - Sosta motorini	21
ART. 27 - Tutela dell'ambiente	21
ART. 28 - Comportamento a scuola	22
ART. 29 - Regolamento delle aule e spazi comuni	22
ART. 30 - Biblioteca palestra, laboratori	22
ART. 31 - Rapporti con la Presidenza e Segreteria	22
Art. 32 - Norme generali di comportamento in caso di Emergenza	23
Parte III Doveri Personale Docente	23
ART. 33 - Principi Generali	23
ART. 34 - Doveri Specifici	24 - 25 - 26
ART. 35 Sanzioni Disciplinari Personale Docente - D.L. n.150 del 2009	26 - 27
Il potere disciplinare deve essere effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente.	

Parte IV	Doveri del Personale ATA.....	28
	ART. 36 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale.....	28
	ART. 37 – Servizi	28
	ART. 38 - Adempimenti dell'Assistente tecnico.....	28
	ART. 39 - Adempimenti del Collaboratore scolastico.....	29
	ART. 40 - Sanzioni Disciplinari Personale ATA - D.L. n.150 del 2009.....	29 - 30 - 31
Parte V	Organo di Garanzia.....	31
	Art. 41 – Impugnazioni	31
	Art. 42 - Modalità di irrogazione delle sanzioni ed organi competenti.....	31
	Art. 43 – Procedure	32
	Art. 44 - Impugnazioni e Diritto di difesa	32
	Art. 45 - Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia	33
Parte VI	Regolamento dei Laboratori	34
	Art. 46 REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE/INFORMATICO.....	34 - 41
	Art. 47 REGOLAMENTO AULA SPECIALE LABORATORIO SCIENZE-CHIMICA....	41- 45
	Art. 48 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA.....	45 - 47
Parte VII	Norme per l'uso della Biblioteca.....	47 - 48 - 49
Parte VIII	NORME PER L' USO DELLA PALESTRA.....	49 - 50
Parte IX	INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA AGLI ESPERTI ESTERNI.....	51
Parte X	NORME FINALI E TRANSITORIE.....	51
Parte XI	ALLEGATI.....	52
	ALLEGATO 1 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA	52-55
	ALLEGATO 2 TABELLA DELLE SANZIONI	55 - 58
	ALLEGATO 3 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	59 - 60

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

FINALITÀ E OBIETTIVI

Il presente Regolamento dell'I.S.«A. Tilgher» recepisce le indicazioni del D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249: “Statuto delle studentesse e degli studenti”, come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Il Regolamento di Istituto, in attuazione della disposizione di cui all'art. 5 bis del D.P.R. n.235/2007, dispone l'adozione del “Patto educativo di corresponsabilità”, ad esso allegato, quale patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative e sul rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti della scuola nell'intento di realizzare in questo Istituto la crescita morale e culturale dei giovani, promuovendo la partecipazione alla vita democratica, aprendoli ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, in un dialogo tra generazioni, aperte al rinnovamento, nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno. Premessa indispensabile al raggiungimento di tali obiettivi è la presenza ed il coinvolgimento di tutte le componenti che partecipano alla vita della scuola: studenti, insegnanti, genitori, personale non docente, affinché lo spirito di collaborazione testimoni e educi al pluralismo delle idee, alla convivenza civile e alla formazione di una cultura di legalità sostanziale che ispiri comportamenti concreti e scelte conseguenti.

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale adeguata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- una informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca a migliorare il proprio rendimento;
- un servizio volto all'accoglienza di tutti studenti italiani e stranieri, alla tutela della identità culturale individuale ed alla realizzazione di attività interculturali;
- una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola nei vari livelli e con le modalità previste dalla legislazione vigente;
- utilizzare gli spazi disponibili dell'istituto per eventuali iniziative poste in essere da associazioni studentesche o dei genitori, purché l'esercizio del diritto di associazione si svolga nel rispetto delle norme del presente regolamento e non contrasti con l'attività didattica.

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- percorsi formativi adeguati alle finalità da raggiungere;
- interventi per il recupero, il sostegno e la prevenzione della dispersione scolastica;
- salubrità e sicurezza degli ambienti;
- una valutazione chiara, trasparente e tempestiva, al fine di permettere allo studente di prendere immediata consapevolezza delle proprie eventuali carenze.

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di assemblea degli studenti.

DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente deve:

- frequentare **regolarmente** i corsi e assolvere gli impegni di studio;
- mostrare **rispetto** anche formale nei confronti di **tutte le componenti della Comunità scolastica**;
- osservare un **comportamento corretto** ed indossare un **abbigliamento decoroso**;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e audiovisivi che la scuola mette a disposizione;
- contribuire a **rendere accogliente l'ambiente** della scuola e **avere cura dello stesso**, come importante fattore di qualità;
- **osservare** tutte le disposizioni organizzative, anche ai fini della sicurezza;
- **rispettare** le norme contenute nel presente regolamento.

Parte I - Organi Collegiali e Assemblee

ART. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata di norma con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'avviso; la divulgazione tramite circolare è tuttavia adempimento sufficiente per la convocazione della componente docenti.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

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

Ciascun organo collegiale programma la propria attività nel tempo allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse tenendo presente il rapporto di interdipendenza delle competenze specifiche. Il Dirigente scolastico coordinerà le programmazioni dei diversi Organi collegiali.

ART. 2 - Consiglio d'Istituto

Componenti: Dirigente Scolastico, 8 Docenti, 4 Studenti, 4 Genitori, 2 ATA.

Il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e del consiglio di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Inoltre il Consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo del consiglio di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri

per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Nella scuola secondaria superiore: il consiglio di istituto, in scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, un Presidente che convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un ATA, di un genitore e di uno studente, di essa ne fanno parte il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo.

Ciascuna delle componenti può chiedere alla Presidenza la convocazione di un Consiglio straordinario, ravvisandone l'esigenza.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I. ed in particolare: convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente scolastico nella sua qualità di Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione del C. d. I. deve essere diramata per iscritto, a cura degli uffici di segreteria e deve essere affissa all'albo della scuola.

a) Periodicità delle sedute

Il Consiglio si riunisce in relazione agli adempimenti previsti.

Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, curando che il numero dei punti all'o. d. g. consenta in ogni riunione tempi di discussione agevoli.

Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico, comunque compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

b) Ordine del giorno

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dalla Giunta sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente e delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, la Giunta può designare tra i consiglieri un relatore, con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri nella sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

Il Consiglio non può deliberare su argomenti non inclusi nell'o.d.g. indicato nell'avviso di convocazione.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti. Qualora la discussione sugli argomenti all'o.d.g. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione, in data successiva non prima di tre giorni e non dopo otto.

c) Convocazione del Consiglio

Il Presidente dispone l'orario della convocazione del Consiglio, sentito il Dirigente per quanto riguarda la data, l'orario di inizio, il luogo, l'o.d.g. e la pubblicità della seduta, e comunica l'eventuale invito a rappresentanze esterne a partecipare alla seduta.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro il termine di dieci giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione da parte del Dirigente o di almeno un terzo dei componenti in carica; nella richiesta di convocazione debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'o.d.g.

La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'o.d.g. della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

In relazione a situazioni eccezionali che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere comunicato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano o telegramma, e al pubblico mediante affissione all'albo entro lo stesso termine; in caso di assoluta necessità il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

d) Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne

In relazione agli argomenti posti all'o.d.g. del Consiglio e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio stesso, la Giunta rende esecutive di volta in volta le proposte di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, rappresentanti del comune, delle organizzazioni, di Enti od istituti indicati dal Consiglio.

A esperti, a titolo personale, può essere consentita la partecipazione al Consiglio per svolgervi un intervento inerente le competenze del Consiglio. L'interessato deve fare richiesta scritta al Presidente che la sottopone, per delibera, al Consiglio.

e) Svolgimento delle sedute

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Trascorsi 30 minuti dall'orario della prima convocazione, senza che sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente scioglie la riunione e aggiorna ad altra data la convocazione.

Sui singoli argomenti iscritti all'o.d.g., il Presidente fissa il limite di cinque minuti per ciascun intervento, superati i quali toglie la parola. Non possono sovrapporsi interventi in modo da impedire il sereno svolgimento della seduta.

Per intervenire, i consiglieri chiedono la parola al Presidente; il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento, riservando la precedenza ai relatori designati dalla Giunta e ad eventuali interventi per "fatto personale"; fa rispettare i tempi di intervento stabiliti; richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione; mette in votazione per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di inversione dell'o.d.g., di limitazione della durata degli interventi, di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario; mette in votazione per alzata di mano al termine della discussione su ogni singolo argomento all'o.d.g. le mozioni eventualmente presentati.

f) Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui al comma precedente deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

g) Pubblicità degli atti

I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati, mediante affissione, in apposito albo presso la sede dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria chiesta dell'interessato.

ART. 3 – Giunta Esecutiva

Componenti: Dirigente Scolastico, DSGA, 1 Docente, 1 Studente, 2 Genitori, 1 ATA

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

ART. 4 - Collegio dei Docenti

Componenti: Dirigente Scolastico, Docenti.

E' composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola;

E' presieduto dal D. S. che sceglie, tra i collaboratori, un Segretario che verbalizzerà le riunioni del Collegio.

Le funzioni del Collegio sono stabilite dall'art. 7 del D.lgs. 297/94.

Inoltre, secondo l'art. 21 del C.C.N., in coerenza con specifici piani dell'offerta formativa, designa il responsabile di ciascuna figura obiettivo, sulla base della valutazione comparativa sia di comprovate esperienze professionali e culturali, sia di specifici corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione della P.I..

Il Collegio altresì:

- Stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale e assume le relative delibere anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica.
- Progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.
- Individua gli strumenti per rilevare la situazione iniziale, intermedia e finale e per verificare e valutare i percorsi didattici.
- Elabora attività di orientamento, corsi di recupero, di sostegno, sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto; delibera il piano annuale delle attività collegiali.
- Esprime pareri sulla composizione delle classi, sull'assegnazione dei docenti alle medesime, sulla formazione dell'orario delle lezioni e sulla articolazione del tempo scuola, ovviamente nel rispetto delle norme.
- Delibera sull'adozione dei libri di testo.
- Progetta attività extracurricolari.

Il Collegio dei docenti è quindi il primo referente per i singoli Consigli di classe, nei confronti dei quali svolge un'azione di coordinamento e di armonizzazione.

a) L'ora di inizio del Collegio viene stabilita alle ore 15:00 e mantenuta costante, salvo eccezioni che saranno comunicate nella convocazione.

b) La durata massima prevista di un Collegio è quantificata in tre ore, con una proroga possibile di 30 minuti, dopo i quali il Collegio viene automaticamente aggiornato al giorno successivo.

c) Gli interventi, aventi ad oggetto esclusivamente i punti all'ordine del giorno, non possono durare più di cinque minuti, superati i quali il Dirigente toglie la parola. Non possono sovrapporsi

interventi in modo da impedire il sereno svolgimento della seduta. Il Dirigente può censurare i comportamenti in tal senso.

d) Su un argomento un docente può intervenire di norma solo una volta ed ha diritto di replica.

e) Tutte le mozioni riguardanti un punto all'ordine del giorno devono essere presentate scritte al tavolo della Dirigenza prima della discussione.

f) Il Collegio è convocato sulla base della rotazione dei giorni, fatto salvo il sabato.

ART. 5 – Consigli di Classe

Componenti: Dirigente Scolastico, Docenti classe, Rappr. Studenti, Rappr. Genitori.

provvedono:

- alla formulazione e alla correlazione degli obiettivi formativi e cognitivi sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti e in relazione alla situazione iniziale della classe;
- alla progettazione di interventi interdisciplinari, sulla base di obiettivi comuni e trasversali; alla definizione delle metodologie e degli strumenti, alla programmazione di viaggi di istruzione e di uscite didattiche;
- alla definizione delle attività integrative e complementari;
- all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per quadrimestre/trimestre delle verifiche, sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti;
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;

ART. 6 – Comitato di Valutazione

E' formato dal Preside e da 3 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti quali membri supplenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94.

ART. 7 - Disposizioni generali sul funzionamento delle Assemblee

Tutte le componenti hanno il diritto di convocare le proprie assemblee, previa richiesta al Dirigente scolastico con congruo preavviso e nel rispetto delle norme di legge.

Le assemblee sono occasione di partecipazione democratica alla vita della scuola e rappresentano un'occasione di formazione civile.

ART. 8 - Assemblee Studentesche e Comitato degli studenti

Tale diritto è regolato dall'art. 42 del D.P.R. n. 416/1974 che contempla il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea. Tutti gli studenti sono tenuti ad attenersi democraticamente a quanto deliberato dall'assemblea. A richiesta degli studenti, le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività complementari o lavori di gruppo. Durante lo svolgimento delle assemblee, è sospesa qualsiasi attività didattica.

Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.

I rappresentanti degli studenti nelle Assemblee di Classe possono eleggere un Comitato Studentesco di Istituto (art. 13 D.lg. 275/1994), organo rappresentativo di tutti gli studenti. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri non vincolanti o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto su qualsiasi aspetto e problema della vita scolastica.

Il Comitato Studentesco adotta un regolamento interno di organizzazione dei propri lavori e designa altresì i rappresentanti degli studenti nell'Organo di Garanzia interno.

1) Assemblee di Classe

Costituiscono occasione di partecipazione democratica e servono per affrontare gli eventuali problemi della classe; si svolgono mensilmente, su richiesta dei rappresentanti di classe e sono della durata massima di due ore. Le assemblee di classe si tengono in giorni diversi della settimana e possibilmente non sempre nelle stesse ore di lezione.

La richiesta deve contenere l'o.d.g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese iniziale e nel mese finale dell'anno scolastico.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula dove esse si svolgono. Dovrà essere redatto opportuno verbale, contenente in forma sintetica, i punti salienti della discussione. Il verbale dovrà essere presentato in Presidenza.

I docenti devono presenziare e hanno la facoltà di sospendere l'assemblea in caso di comportamenti degli alunni lesivi della dignità della scuola.

L'assemblea di classe del mese di ottobre si svolge nello stesso giorno per tutte le classi; ciò allo scopo di agevolare le tornate elettorali.

2) Assemblee di Istituto

- Oggetto del dibattito nell'assemblea di istituto:

L'assemblea studentesca di istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società. Tale approfondimento, però, deve svolgersi in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e non per altre finalità.

- Convocazione - ordine del giorno e data dell'assemblea di istituto - preavviso alle famiglie:

Ai sensi del **Testo Unico** :

1. e' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto che si svolgerà dopo le prime due ore di lezione che potranno essere utilizzate per l'assemblea di classe. Tali assemblee non potranno essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
2. altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
3. in relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
4. non possono avvenire assemblee nei mesi di Settembre e Maggio

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere disposti con congruo anticipo dal D.S., normalmente **almeno 5 (cinque) giorni** prima della convocazione, per evidenti ragioni organizzative sia della scuola sia degli studenti. Pertanto, in presenza di circostanze obiettive sarà concordata una diversa data dell'assemblea studentesca. La raccolta di firma per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

L'ordine del giorno può essere proposto, rispettivamente, dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

Nel primo caso gli studenti devono essere messi al corrente dai rispettivi rappresentanti di classe dei vari punti che compongono l'ordine del giorno, almeno 3 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea. Nel secondo caso l'ordine del giorno dovrà essere affisso all'albo della scuola sempre con tre giorni di anticipo.

Il D.S., dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura "visto il preside" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento. Il documento stesso, munito del visto del D.S. a certificazione della legittimità della convocazione dell'assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del preside stesso, all'albo della scuola

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

3) Elezione del Presidente, del vicepresidente, del segretario e attribuzioni relative

L'assemblea studentesca di istituto è presieduta da un Presidente, eventualmente dal vicepresidente, che ha il compito di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, regolando anche i vari interventi che possono verificarsi nel corso della discussione dell'ordine del giorno.

Il Presidente e il vice presidente sono liberamente eletti a maggioranza, dall'assemblea d'istituto, nella prima seduta di ogni anno scolastico. Il Presidente nomina un segretario che ha il compito di verbalizzare tutto quanto viene discusso e deliberato, su apposito registro da conservare presso la segreteria della scuola.

Per quanto riguarda le delibere verrà anche verbalizzato il numero degli studenti presenti all'assemblea. Il verbale di ogni seduta viene letto ed approvato al termine di ciascuna assemblea, quindi sottoscritto del segretario e dal Presidente.

4) Regolamento dell'assemblea

L'assemblea di istituto deve stabilire un regolamento per il proprio funzionamento: per esigenze funzionali, appare necessario che il regolamento sia approvato nella prima assemblea dell'anno. Il regolamento può successivamente essere modificato; o confermato, o sostituito con altro regolamento.

Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto: tale formalità - che costituisce adempimento obbligatorio - non implica però che l'efficacia del regolamento sia subordinata ad approvazione e convalida del regolamento stesso da parte del Consiglio di Istituto. Il consiglio, tuttavia, ha ovviamente facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.

L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal presidente eletto dall'assemblea stessa: sul piano pratico, in caso di esistenza del comitato, spetta comunque all'assemblea decidere se i lavori dell'assemblea stessa debbono essere regolati dal comitato o da un presidente eletto.

5) Partecipazione all'assemblea studentesca di istituto

All'assemblea di istituto possono intervenire, oltre al D.S., o un suo delegato, i Docenti che lo desiderano.

Inoltre si stabilisce quanto segue:

- alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno; detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

- quando l'assemblea di istituto prevede la proiezione di un film e quindi la necessità di spostarsi presso una sala di proiezione cinematografica, la classe parteciperà all'assemblea solo se la Presidenza riuscirà ad organizzare, per la medesima, un adeguato servizio di sorveglianza.

6) **Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento, ordinandone lo scioglimento, nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea

L'intervento del Dirigente scolastico durante lo svolgimento dell'assemblea deve tuttavia essere attuato soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (presidente, o comitato studentesco) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.

ART. 9 – Integrazione alunni stranieri

Il Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero (pubblicato nel supp. Ord. N. 190 del 3.11.1999 alla Gazzetta Ufficiale), contiene al Capo VII, disposizioni in materia di istruzione, diritto allo studio e professioni. In particolare, l'art. 45 prevede, a favore dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale, la possibilità di chiedere l'iscrizione alle scuole italiane di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico. Pertanto le iscrizioni in parola possono avvenire anche oltre il termine del 25 gennaio fissato dalla suddetta circolare. La medesima norma regolamentare consente l'iscrizione con riserva dei minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. In tal caso, ove non siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione.

L'Istituto si attiva con progetti specifici per l'integrazione degli alunni stranieri.

ART. 10 - Assemblee e Comitato dei Genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono eleggere un Comitato dei genitori. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico, cui perverrà la richiesta firmata:

- dai rappresentanti di classe per l'assemblea di classe;
- dal Presidente dell'assemblea o dalla maggioranza dei genitori del comitato, per l'assemblea d'Istituto.

Il Dirigente scolastico, sentita la G. E., autorizza la convocazione mediante circolare, dove sia riportato anche l'o.d.g.

All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti della classe o dell'istituto.

Il comitato dei genitori approva proposte da presentare all'assemblea e conseguentemente al C. d. I. o al Dirigente scolastico. Promuove l'impegno e l'interesse dei genitori alla vita scolastica. Comunque la priorità, come organo consultivo e decisionale, spetta all'Assemblea plenaria d'Istituto.

PARTE II - Studenti e funzionamento della scuola

ART. 11 - Edificio Scolastico

L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni ed incontri culturali del personale docente e non docente, dei genitori e degli studenti. Ogni riunione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto oppure dalla Presidenza.

L'istituto favorisce tutte le occasioni d'incontro e di collaborazione con le altre scuole, nonché con associazioni, Enti, strutture culturali cittadine.

ART. 12 – Orario

L'orario di funzionamento della Scuola è fissato dal Consiglio d'istituto su proposta del Collegio Docenti, salvo quanto prescritto dalla legge.

L'orario di entrata per le sedi di è fissato alle ore 8:00.

L'orario di inizio delle lezioni per le sedi è fissato alle ore 8:05.

L'orario di uscita della sesta ora è fissato alle ore 14.00.

L'orario di uscita della settima ora è fissato alle ore 15:00.

ART. 13 - Entrata e Ritardi eccezionali di ingresso

- a) L'ingresso degli alunni alla sede scolastica è fissata cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. (1 campanella). Alla seconda campanella tutti gli alunni dovranno trovarsi in aula per l'inizio puntuale delle lezioni
- b) L'ingresso degli allievi nelle aule avrà luogo con la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti che dovranno trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL.
- c) Alle ore 8:25 verrà chiuso l'ingresso principale.
- d) Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe sempre, entro le ore 8:15, previa congrua motivazione giustificativa ed **autorizzazione del docente della prima ora**; oltre le ore 8:15 saranno ammessi con autorizzazione scritta dei collaboratori del D.S. **L'eventuale ammissione in classe alla seconda ora deve essere considerata una possibilità del tutto eccezionale:**

non saranno consentiti ritardi "abituali", ma potranno essere valutati e tollerati i ritardi che coinvolgano più alunni, dovuti a motivi di forza maggiore (straordinarie condizioni meteorologiche, blocchi stradali, scioperi).

Sono ammessi ritardi, con ingresso a scuola oltre l'inizio della seconda ora, solo se motivati dalla famiglia. Gli alunni sprovvisti di giustificazione del ritardo dovranno essere autorizzati dai collaboratori con apposito permesso scritto.

ART. 14 - Uscita dall'istituto e autorizzazioni eccezionali di uscita

- a) Al termine delle lezioni, gli alunni ordinatamente si avvieranno all'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora di lezione con la collaborazione del personale ausiliario.
- b) I collaboratori del DS insieme con le funzioni strumentali e i collaboratori scolastici dovranno adoperarsi per assicurare ordine e disciplina nei corridoi e nei piani durante le attività curricolari e nei tempi di entrata e uscita degli alunni.
- c) Il collaboratore scolastico di turno alla porta d'ingresso vigilerà sugli spazi assegnati.
- d) Il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori possono rilasciare agli **alunni maggiorenni** permessi di uscita anticipata. Tale richiesta deve essere presentata, almeno un giorno prima

della fruizione del permesso, in vice presidenza, salvo casi eccezionali. La richiesta, effettuata su appositi moduli del libretto delle giustificazioni, deve essere comunque sottoscritta da parte di un genitore.

- e) **Gli alunni minorenni** potranno uscire in anticipo solo se prelevati da un genitore o da persona che eserciti la patria potestà. L'uscita in anticipo sarà registrata dal Dirigente o da un suo collaboratore

sul registro di classe controfirmata dal genitore o da persona che eserciti la patria potestà. L'alunno potrà usufruire nel corso dell'a.s. di max 2(due) richieste mensili salvo casi particolari.

- f) Il Dirigente scolastico, in caso di necessità di servizio, può autorizzare l'uscita delle classi prima del termine delle lezioni, avvertendo le famiglie almeno con un giorno di preavviso, con annotazione sul registro di classe; pertanto, gli studenti sono tenuti a darne comunicazione ai genitori o a chi esercita la potestà. Del provvedimento è fatta annotazione sul registro di classe.

In via del tutto eccezionale per assenze impreviste del docente delle ultime ore è consentita l'uscita dei soli alunni maggiorenni qualora non sia possibile assicurare la sostituzione del docente assente con gli insegnanti disponibili alle supplenze, né la vigilanza e la sorveglianza degli allievi. Per le classi prime i genitori dovranno firmare una liberatoria all'atto della iscrizione. In caso di rifiuto, gli alunni minorenni saranno affidati, suddividendoli in ordine alfabetico in piccoli gruppi, alla vigilanza dei docenti delle altre classi. Come per l'uscita anche l'entrata può essere posticipata non potendo disporre di personale a disposizione. Di ciò ne verrà data comunicazione il giorno prima con avviso sul registro di classe.

- g) In caso di disagi legati al trasporto, la famiglia può fare richiesta su apposito modulo, di uscita anticipata esibendo al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto e documentando l'impossibilità di rispettare l'orario dell'ultima ora. Lo stesso dicasi per permesso di entrata posticipata.

Gli uffici di segreteria annoteranno i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe.

ART. 15 - Giustificazione delle assenze

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività – area di approfondimento – visite d'istruzione – corsi di recupero, ecc. – che vengono svolte nel contesto scolastico. Un eccessivo numero di assenze – in particolare se genericamente giustificate o ripetute e saltuarie - sarà valutato negativamente per l'attribuzione del credito scolastico e del voto di condotta.

Le giustificazioni delle assenze vengono proposte sull'apposito libretto per gli studenti minorenni dai genitori o da chi ne fa le veci; le giustificazioni vengono vagliate dall'insegnante delegato della prima ora di lezione, il quale, se ha dubbi circa l'autenticità della firma del genitore, la veridicità dei motivi e la loro rilevanza, invierà lo studente in Dirigenza con il libretto delle giustificazioni.

La quinta assenza sarà comunque giustificata personalmente in Presidenza dal genitore. Quando l'assenza per eccezionali o gravi motivi di famiglia superi i cinque giorni, occorrerà fornire preventiva comunicazione alla Dirigenza Scolastica.

In caso di assenze continuative, saranno informate le famiglie degli alunni con regolare invio di cartolina tramite la Segreteria didattica o mediante comunicazione telefonica; tale compito è demandato al Coordinatore di classe, che provvederà inoltre ad informare il Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Qualora una classe si assenti collettivamente senza motivazione valida, sarà ammonita per iscritto e la segreteria ne darà comunicazione alle famiglie. In caso di assenze collettive reiterate, sarà

convocato il consiglio di classe esteso a tutti gli studenti e a tutti i genitori per i provvedimenti del caso. Tale convocazione comunicazione può essere fatta direttamente dal Coordinatore di classe.

Attribuzione credito scolastico in caso di assenze superiori ai 30gg. Qualora gli alunni superino il 30 gg. di assenza in un a.s. (comprese le assenze di massa, le occupazioni e l'autogestioni), verrà loro attribuito il punteggio zero nella colonna "frequenze e ritardi" relativa al credito scolastico. Sono sottratte dal computo lunghe degenze ospedaliere o malattie che superino i 5 giorni debitamente documentate da certificazione medica.

ART. 16 – Validità anno scolastico per la valutazione alunni

REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE

ai sensi del DPR n. 122/2009 art. 14 comma 7

Come da disposizioni contenute nel DPR n. 122 del 22/06/09 si richiede, ai fini della validità dell'anno scolastico, la frequenza da parte degli allievi di almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato delle lezioni. Per la determinazione del limite minimo di presenza si assume quale base di calcolo il monte ore annuale delle lezioni in riferimento all'orario curricolare e obbligatorio. Ai fini del calcolo delle presenze sono previste deroghe motivate in rapporto alle cause che determinano le assenze.

1 – Calcolo della percentuale di assenze

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, sono annotate dai Docenti sul Registro di classe e sul Registro personale e sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale previsto. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi dell'art.6.6, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

2 – Ore di attività didattica

Le ore di attività didattica relative a: uscite didattiche, lezioni itineranti, viaggi, visite d'istruzione, alternanza scuola-lavoro, *stages*, scambi, vanno regolarmente riportate nel Registro di Classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente della prima ora.

3 – Programmi di apprendimento personalizzati

Per gli alunni che, in ospedale/case di cura, seguono momenti formativi con appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).

4 – Assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale

Ai sensi del Regolamento sulla Valutazione (la valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico), prima di assegnare la valutazione di Non Classificato, il C.d.C. valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Pertanto, ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR 122/2009, sul tabellone finale va posta la sola dicitura "non ammesso". Conseguentemente a tale accertamento e alla eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame, il Consiglio di classe ne dà atto mediante redazione di apposito verbale.

5 – Alunni ritirati nei termini

Gli alunni che si ritirano da scuola **entro il 15 marzo** perdono la "qualità di alunni della scuola", (RD 653/1925, art. 15). Da tale data non vengono più considerati alunni della scuola, nemmeno nel momento conclusivo dell'anno scolastico rappresentato dagli scrutini finali.

6 – Tipologie di assenze ammesse alla deroga

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, purchè tali assenze non pregiudichino, a giudizio del C.d.C., la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

1. Assenze di alunni diversamente abili debitamente documentate
2. Entrate posticipate e uscite anticipate previste dal regolamento di istituto
3. Assenze dovute a problemi di salute, documentati esplicitamente con certificazioni mediche per un tempo pari o superiore a cinque giorni
4. Assenze per malattie contagiose, terapie e/o cure programmate, donazioni di sangue, visite specialistiche, accertamenti presso presidi ospedalieri e case di cura anche di un solo giorno.
5. Gravi patologie documentate dei componenti del nucleo familiare
6. Assenze dovute a problemi personali e/o familiari, segnalati anche in forma riservata, dai servizi sociali del Comune, dell'ASL o del Tribunale
7. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I
8. Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. L. n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; L. n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e Unione Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa del 27.02.1987).

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione dello scrutinio finale.

Viene, infine, ricordato che il citato art. 14, comma 7 prevede in ogni caso che "il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di Classe. A seguito delle disposizioni sopra richiamate si individuano per ciascuna classe il limite minimo di frequenza ed il limite massimo di assenza per l'anno scolastico corrente, considerando convenzionalmente 33 settimane di lezione per non meno di 200 giorni.

ART. 17 - Cambio dell'ora, uscite dall'aula

Durante il cambio d'insegnante gli alunni rimarranno nelle rispettive aule, vigilati dai Collaboratori scolastici. Nel corso delle lezioni, gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante di turno. Di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta, e comunque mai prima dell'inizio della 3^a ora, salvo casi di assoluta necessità. L'accesso alla Dirigenza, alla segreteria ed alla Biblioteca è consentito negli orari stabiliti. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante il cambio degli insegnanti.

ART. 18 - Divieto di Fumare

A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'istituto, ivi compresi i servizi igienici. Ogni membro della Comunità scolastica è tenuto a fare opera di prevenzione, in particolare il personale docente. Per tutti coloro che saranno sorpresi a fumare in violazione delle vigenti norme di legge verranno applicate le sanzioni pecuniarie di cui alla legge medesima. Per effetto della legge 3/2003 le multe per i trasgressori vanno dai 25 ai 250 euro.

ART. 19 - Attività Sportiva

La vigilanza sugli studenti compete al Docente accompagnatore. Gli studenti che con il loro comportamento non permettono un proficuo svolgimento dell'attività sportiva, verranno segnalati dal Docente alla Presidenza che provvederà, sentiti gli interessati, ad un richiamo ufficiale che determinerà conseguenze negative sul voto di condotta. Qualora l'atto di indisciplina sia particolarmente grave, ripetuto o premeditato, verrà convocato il Consiglio di classe su richiesta del Coordinatore, per irrorare sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente, dandone avviso alle famiglie degli studenti interessati. In caso di danneggiamento delle strutture ospitanti, il responsabile sarà tenuto al risarcimento del danno (vedi Patto di Corresponsabilità), ferma restando la possibilità di applicare le misure disciplinari previste. Nel caso sia impossibile individuare il responsabile, il danno sarà risarcito da tutti gli studenti.

ART. 20 - Uso Fotocopiatrice

Da libri, in caso di necessità, e su richiesta scritta di un Docente, è possibile fotocopiare solo un numero molto limitato di pagine. Gli alunni possono ottenere fotocopie solo su richiesta scritta e firmata dal Docente interessato.

ART. 21 – Scioperi

In caso di scioperi annunciati, il Dirigente Scolastico deve preavvisare le famiglie delle possibili irregolarità che potranno subire le lezioni nel giorno previsto per lo sciopero. Qualora il Capo di Istituto non sia in grado di dettagliare le modifiche di orario e gli alunni entrano a scuola, questi ultimi potranno uscire solamente all'ora prevista o, se in numero esiguo, prelevati da un genitore. Se minorenni, in caso di non adeguata vigilanza, potranno uscire solo dopo avviso telefonico ai genitori, se maggiorenni uscita anticipata.

ART. 22 – Valutazione

Fatta salva la competenza del Collegio dei Docenti in tema di valutazione didattico-educativa, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. A tal fine ha diritto di conoscere preventivamente i criteri della valutazione. In particolare le valutazioni delle prove (scritte, orali, test. ecc.) che producano come risultato una valutazione sommaria dello studente, vanno necessariamente comunicate con precisione:

- nel caso di prove orali, subito e con adeguate motivazioni
- nel caso di prove scritte, di norma entro 15 giorni dalla data di effettuazione del compito.

ART. 23 – Criteri per l'attribuzione del voto in condotta

Vista la nota prot. 3062/90 del 31/07/08 recante disposizioni esplicative, applicative del DPR 21/11/07 n° 235 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24/06/98 n° 249, art. 9 (disciplina) e art. 5 bis (patto educativo) – concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria”;

Vista la legge di conversione n°169 del 30/10/08;

Visto il Decreto Ministeriale n° 5 del 16/01/2009 “Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento”

Visto il regolamento di disciplina interno;

Il collegio dei docenti dell'IS “ A. Tilgher” in osservanza a tali disposizioni, delibera, in base ai seguenti indicatori, i criteri di assegnazione del voto di condotta.

INDICATORI

1. **COMPORAMENTO**
2. **RISPETTO DELLE CONSEGNE E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI**
3. **USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA**
4. **PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO**
5. **RISPETTO DEI REGOLAMENTI**
6. **FREQUENZA**
7. **SANZIONI**

Si è ammessi alla classe successiva e/o all'esame di stato con voti in condotta dal sei al dieci.

I voti di condotta negativi devono trovare riscontro in una corretta applicazione del regolamento di disciplina e nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Inoltre i Consigli di classe sono tenuti a monitorare *in itinere* il comportamento degli allievi, sanzionando gli atti poco corretti, in maniera che lo studente, attraverso la sanzione, che non ha carattere punitivo ma educativo, possa correggere il proprio comportamento.

La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

VOTO	
10	<ul style="list-style-type: none">a) scrupoloso rispetto del regolamento scolastico;b) comportamento maturo per responsabilità e collaborazione;c) frequenza alle lezioni <u>assidua</u> (la somma derivante dal numero di assenze ritardi e uscite anticipate, non supera il limite di venti);d) vivo interesse e partecipazione attiva alle lezioni;e) regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche;f) ruolo propositivo all'interno della classe;g) media dei voti di profitto non inferiore ad otto.
9	<ul style="list-style-type: none">a) scrupoloso rispetto del regolamento scolastico;b) comportamento irreprensibile per responsabilità e collaborazione;c) frequenza alle lezioni <u>assidua</u> (la somma derivante dal numero di assenze ritardi e uscite anticipate, non supera il limite di venti);d) costante interesse e partecipazione attiva alle lezioni;e) regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche;f) ruolo propositivo all'interno della classe;g) media dei voti di profitto superiore a sette.

8	<p>a) rispetto del regolamento scolastico; b) comportamento buono per responsabilità e collaborazione; c) frequenza alle lezioni <u>normale</u> (la somma derivante dal numero di assenze, ritardi e uscite anticipate, non supera il limite trenta); d) buon interesse e partecipazione attiva alle lezioni; e) proficuo svolgimento, nel complesso, delle consegne scolastiche; f) media dei voti di profitto superiore a sei oppure anche inferiore a sei, purchè priva di insufficienze gravi e purché la decisione, in quest'ultimo caso, sia assunta all'unanimità da parte del del C. di Classe, considerato il positivo giudizio relativo alle condizioni previste dalle lettere a, b, c, d, e.</p>
7	<p>a) rispetto del regolamento scolastico; b) comportamento accettabile per responsabilità e collaborazione; c) frequenza alle lezioni <u>normale</u> (la somma derivante dal numero di assenze, ritardi e uscite anticipate, non supera il limite trenta); d) discreto interesse e partecipazione alle lezioni; e) sufficiente svolgimento delle consegne scolastiche; f) assenza di carenze gravi nei voti di profitto (le carenze lievi non impediscono la valutazione di 7 in condotta).</p>
6	<p>a) comportamento incostante per responsabilità e collaborazione, con notifica alle famiglie; b) disturbo del regolare svolgimento delle lezioni tale da comportare nota in condotta sul registro di classe, in un numero inferiore a tre; c) frequenza alle lezioni <u>irregolare</u> (la somma derivante dal numero di assenze ritardi e uscite anticipate, supera il limite di trenta); d) mediocre interesse e partecipazione passiva alle lezioni; e) discontinuo svolgimento. In base al DL 137/2008, convertito nella legge 169/08, i voti inferiori a "Sei" comportano la non ammissione all'anno scolastico successivo o all'esame di stato. Le valutazioni inferiori al sei sono considerate valutazioni negative. I voti inferiori a "Cinque" saranno attribuiti in seguito a erogazione di sanzioni previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 235/2007), oggetto di annotazione nel verbale del consiglio di classe.</p>
5	<p>La condizione di incontinibile comportamento accentuatamente grave di uno studente è testimoniata dal concorrere, nella stessa persona, di situazioni negative qui individuate: a) grave inosservanza del regolamento scolastico tale da comportare notifica alle famiglie e gravi sanzioni disciplinari; b) disturbo del regolare svolgimento delle lezioni tale da comportare nota in condotta sul registro di classe, in un numero di cinque; c) frequenza alle lezioni inferiore a 120 giorni; d) limitata attenzione e partecipazione alle attività scolastiche; e) svolgimento spesso disatteso dei compiti assegnati; f) comportamento scorretto nel rapporto con personale scolastico e/o compagni; g) comportamento irresponsabile durante viaggi e visite di istruzione. Bastano anche solo cinque delle condizioni sopra descritte a denunciare un profilo gravemente deficitario e non sanabile mediante azioni di recupero. Lo studente che, alla fine delle lezioni curricolari, denota un profilo, sul piano della condotta, così gravemente e diffusamente precario, è sicuramente nell'impossibilità di affrontare in maniera produttiva gli impegni della classe successiva e quindi, nello</p>

	scrutinio finale di giugno, è dichiarato non ammesso alla classe successiva .
4	L'allievo, oltre a rendersi responsabile di atti che determinano l'attribuzione del 5 in condotta, si rende responsabile di atti che prevedono la responsabilità penale (bullismo, falsificazione di atti, spaccio di sostanze stupefacenti, furti, esercizio della violenza fisica durante l'accesso negli spazi della scuola). Non dimostra segni di ravvedimento, rappresentando, quindi, un ostacolo serio allo svolgimento dell'attività didattica, una volta reinserito nella comunità scolastica.

ART. 24 - Accesso ai distributori e al servizio bar

Per l'accesso ai distributori e al servizio bar, consentita dall'inizio della terza ora, il docente dell'ora può autorizzare n° 1 o al massimo n° 2 alunni, che nell'orario prestabilito e in rappresentanza della classe, potranno acquistare quanto richiesto dai compagni. Il consumo potrà avvenire in classe. Tutti i rifiuti prodotti dovranno essere depositati nel cestino della classe (avendo cura di operare la differenziata). Nulla dovrà essere lasciato sopra e/o sotto il banco, sul pavimento, sulla cattedra.

ART. 25 - Uso di Telefonini

L'uso del cellulare e di ogni tipo di dispositivo elettronico, costituendo motivo di distrazione e disturbo per il regolare svolgimento delle lezioni, è assolutamente vietato, per cui il cellulare deve essere in ogni caso spento. Gli alunni che saranno scoperti con il cellulare acceso, subiranno l'immediato ritiro (telefonino Ipod ecc.) ad opera del docente. L'apparato oggetto del ritiro temporaneo sarà restituito ai genitori. Si provvederà, inoltre, a segnalare la violazione al Consiglio di classe per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari. In caso di utilizzo improprio e contro legge del telefonino, in particolare per l'effettuazione di riprese, anche solo per fini ludici, che violano la privacy o registrino la realizzazione di violazione di diritti, si provvederà alla denuncia alle autorità giudiziarie. Lo stesso dicasi per pubblicazione di immagini o video, girati all'interno dell'istituto, sulla rete Internet senza la preventiva autorizzazione degli interessati.

ART. 26 - Sosta motorini

Gli allievi devono parcheggiare i motocicli nelle aree ad essi riservate, lasciando liberi e sgombri gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accesso di eventuali mezzi di soccorso o uscite di sicurezza. I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti; l'istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

ART. 27 - Tutela dell'ambiente

L'istituto non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Gli utenti della scuola devono cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento all'edificio dell'istituto, al suo arredamento ed al materiale didattico in genere. In caso di danno alle cose, i responsabili sono tenuti al risarcimento integrale dei danni arrecati. L'entità del danno sarà valutato dal responsabile dell'oggetto danneggiato o dal Consiglio d'Istituto. Qualora non sia possibile individuare gli autori materiali del danno, l'onere del risarcimento ricadrà sulla intera classe o sull'intero istituto. Il Consiglio di istituto può far ricorso anche a quanto stabilito nel patto di corresponsabilità.

ART. 28 - Comportamento a scuola

Il comportamento degli alunni deve essere sempre decoroso, ispirato al rispetto per la scuola e per le suppellettili in essa contenute, per i compagni, per il personale. Un comportamento corretto richiede:

- un abbigliamento adatto all'ambiente e alla situazione
- un linguaggio adeguato
- il rispetto degli altri

Questi fattori concorrono al riconoscimento della dignità della Persona.

Nei casi di infrazione o inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con criteri di persuasione, invitando gli studenti alla responsabilità ed al rispetto della normativa vigente e del regolamento d' Istituto, mediante una discussione chiarificatrice con l'insegnante o con il Dirigente Scolastico.

Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero e possono, nell'ambito dell'istituto, redigere ed esporre fogli e periodici firmati (stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge) che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società.

I manifesti potranno essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati. Il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

Per le sanzioni vedi tabelle Allegate (Art 3 del DPR n 249/98 modificato dal DPR 21/11/07 n 235)

ART. 29 - Regolamento delle aule e spazi comuni

- Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano.
- Gli allievi sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
- E' consentito organizzare momenti di festa l'ultimo giorno di scuola prima delle vacanze natalizie, pasquali e al termine dell'anno scolastico con **divieto assoluto d'introduzione di alcolici.** **I docenti dovranno far rispettare rigidamente tale divieto.**

ART. 30 - Biblioteca palestra, laboratori

Funzionano secondo propri regolamenti approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Tali regolamenti sono allegati e parti integranti del presente testo.

ART. 31 - Rapporti con la Presidenza e Segreteria

L' ufficio del Dirigente, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori è sempre a disposizione degli studenti e delle famiglie per qualunque necessità nei seguenti giorni:

Martedì e Giovedì dalle ore 10,00 alle 11.30 ed eventualmente in altri giorni per appuntamento.

Rapporti con la Segreteria:

- Tutte le istanze di ferie, permessi, richieste di acquisto di beni e servizi, richieste di acquisto con il fondo minute spese, **debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico**, andranno consegnate allo sportello esclusivamente negli orari di ricevimento o inviate a mezzo di posta elettronica all'indirizzo : nais01100g@istruzione.it. Lo stesso dicasi per i documenti giustificativi delle assenze (certificati, attestati o autocertificazioni);
- La consegna dei compiti, le comunicazioni alle famiglie, le richieste di elenchi, documentazione alunni, visione dei fascicoli da parte del personale docente ecc.. andranno effettuate esclusivamente negli orari di ricevimento dello sportello;
- Le richieste di materiale per incontri, convegni, riunioni, nonché le prenotazioni di bus, viaggi aerei , ferroviari ed altro andranno effettuate almeno 7 giorni prima;

- d) Gli avvisi ai docenti dovranno essere pubblicati sul sito dell'istituto ed inviati in posta elettronica con i relativi allegati; pertanto i docenti saranno tenuti a controllare la casella di posta elettronica relativa a istitutotilgher.eu e il sito istituzionale;
- e) La documentazione relativa alle richieste di assenza e di acquisto dovrà essere scaricata dal nostro sito web nella sezione Modulistica;
- f) La discussione di istanze relative ai trattamenti previdenziali, di carriera o di altro genere dovrà essere concordata con il personale interessato previo appuntamento;
- g) Eventuali esigenze straordinarie o urgenti dovranno essere discusse e valutate esclusivamente con il D.S. o con il DSGA;
- h) Si chiede, inoltre, di regolamentare l'accesso del personale agli uffici di segreteria, che dovrà essere concesso esclusivamente alle cd. figure sensibili individuate dalla S.V. evitando di trasformare gli uffici in aree di sosta o luoghi di conversazione e discussione.

L'orario di ricevimento per l'utenza e per il personale interno è così stabilito :

Ufficio Didattica – Personale - Protocollo	Ufficio Magazzino
LUNEDI' e GIOVEDI' dalle ore 08,30 alle ore 11,30	MERCOLEDI' dalle ore 09,00 alle ore 12,00
MARTEDI' dalle ore 15,00 alle ore 17,00	

ART. 32 - Norme generali di comportamento in caso di Emergenza

Per qualunque intervento riguardante la sicurezza valgono le disposizioni di legge in materia. A tutti gli allievi è fatto obbligo di partecipare alle simulazioni di evacuazione della scuola secondo il piano di sicurezza e le indicazioni che verranno impartite dai docenti e dai responsabili, onde garantire una positiva esecuzione della simulazione ed una maggiore conoscenza dei movimenti in caso di emergenza. Gli alunni che, nel corso dell'evacuazione, non rispetteranno le disposizioni impartite o provocheranno danni, saranno deferiti al consiglio della classe di appartenenza per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e saranno responsabili dei danni arrecati. In caso di danni e d'impossibilità ad individuare i responsabili, saranno ritenuti tali tutti gli alunni presenti

Parte III Doveri Personale Docente

ART. 33 - Principi Generali

Tutti i docenti , nell'assolvimento dei loro doveri professionali, sono tenuti ad osservare un comportamento decoroso nell'abbigliamento, nel linguaggio e negli atteggiamenti, senza tralasciare l'obbligo del rispetto del discente, quale PERSONA, nella sua identità umana, culturale e religiosa. Sono auspicabili interventi tesi a favorire l'integrazione ed il superamento di pregiudizi di qualsiasi natura.

ART. 34 - Doveri Specifici

- 1) Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Il Docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora, sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
- 2) Ogni Docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nella sala insegnanti per tutta la durata dell'ora di ricevimento settimanale delle famiglie; non è consentita alcuna forma di reperibilità, costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio. Di norma non

- è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Dirigenza. L'ora di ricevimento è soppressa nei mesi di maggio e giugno.
- 3) Durante il cambio dell'ora o, comunque, durante l'assenza del docente, la porta dell'aula deve rimanere aperta per consentire al personale ausiliario di vigilare la classe.
 - 4) Il Docente non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidare la classe al personale ausiliario per la sorveglianza. **Durante le assemblee di classe deve vigilare affinché tutto si svolga correttamente e civilmente.**
 - 5) Gli spostamenti delle classi in Palestra o viceversa, si effettueranno con la vigilanza del Docente coadiuvato dal personale ausiliario.
 - 6) Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe, previa autorizzazione dei collaboratori del Dirigente Scolastico, dal Docente in servizio in quell'ora nella classe.
 - 7) Il ritardo deve essere annotato sul giornale di classe. Nel caso l'alunno non abbia giustificazione scritta, o non sia stato accompagnato da un genitore, il Docente accoglierà l'alunno e inviterà la famiglia, tramite il libretto, a giustificare il ritardo il giorno successivo alla lezione. Il provvedimento deve essere annotato sul giornale di classe per il successivo riscontro.
 - 8) Non è permesso agli alunni lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità e previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico, o in sua assenza, dei suoi collaboratori, che annoteranno il permesso sul registro della classe di appartenenza dell'alunno, specificandone la motivazione e l'orario. Il Docente in servizio nella classe si accerterà, tramite il personale ausiliario in servizio, che l'alunno sia comunque ritirato da un genitore o familiare, salvo esplicita autorizzazione dei genitori di consentire il ritorno a casa da solo.
 - 9) In caso di richiamo scritto e/o ammonizione, il Docente annoterà la motivazione sul giornale di classe e ne informerà il Coordinatore della classe che ne **metterà al corrente il Dirigente Scolastico e la famiglia con invito al colloquio individuale** e successivamente riferirà al Consiglio di Classe.
 - 10) Per sanzioni disciplinari gravi e che prevedono sospensioni dalle lezioni, il docente deve informare la Dirigenza o i Coordinatori che adotteranno le procedure previste dal Regolamento.
 - 11) Il docente è tenuto ad annotare sul giornale di classe gli argomenti svolti durante le ore di lezione, le assenze degli alunni e le relative giustificazioni a firma dei genitori e ad apporre la firma di presenza per ogni ora effettuata.
 - 12) Il docente risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento. A tal fine, in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni imposta e definisce entro la fine del mese di Novembre il piano di lavoro annuale per la propria disciplina, secondo il criterio della programmazione curricolare. L'originale di detto piano di lavoro dovrà essere consegnato, sempre entro i termini sopraindicati, al Coordinatore. Collabora inoltre con il Consiglio di Classe per la programmazione e verifica collegiale degli interventi educativi.
 - 13) I docenti teorici, quando in compresenza con i docenti tecnico-pratici, sono tenuti a concretizzare la co-docenza attraverso l'individuazione congiunta degli obiettivi, dei reciproci ambiti di attività, dei mezzi, degli strumenti e dei criteri di valutazione. Pertanto, l'attività dei due docenti deve essere strettamente correlata sotto il profilo contenutistico e metodologico, e, nell'ambito della programmazione del consiglio di classe, devono congiuntamente predisporre ed attivare un piano di attività che tenga conto degli ambiti di rispettiva competenza (legge 124/1999).
 - 14) Il docente compila diligentemente il registro personale, annotando in modo chiaro il lavoro che quotidianamente svolge, le assenze degli alunni, e le valutazioni intermedie e finali, che scaturiscono dalle verifiche scritte ed orali. Egli inoltre corregge, entro il termine massimo

- di 15 giorni, le prove scritte e le fa visionare agli alunni, affinché prendano atto della valutazione attribuita e degli errori eventualmente commessi.
- 15) **Il docente è tenuto a riferire agli alunni, al termine di ogni verifica orale, il voto attribuito con relativa motivazione, al fine di adempiere all'obbligo della trasparenza ed al dovere di indurre l'allievo a riorientare il proprio impegno.**
 - 16) Entro la fine dell'anno scolastico provvederà alla consegna in Segreteria di tutte prove scritte e del registro personale .
 - 17) Presenta alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento ed i risultati dell'insegnamento.
 - 18) Nessun docente per nessun motivo, se non gravi e urgenti, deve essere disturbato e distolto dall'attività didattica durante le ore di lezione.
 - 19) Il docente è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario.
 - 20) L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce, direttamente al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Plesso.
 - 21) Il docente che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria prima dell'inizio delle lezioni, comunicando il proprio domicilio durante la malattia.
 - 22) In tempi brevi presenterà formale richiesta secondo il modello predisposto dalla Scuola, allegando la dovuta certificazione.
 - 23) La richiesta del "permesso breve" di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio del giorno in cui si presenta l'esigenza, deve essere effettuata con due giorni di anticipo, salvo esigenze urgenti e improrogabili da rappresentare al Dirigente Scolastico.
 - 24) **E' vietato tassativamente fumare all'interno dell'edificio scolastico.**
 - 25) **E' vietato tassativamente l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione e durante le riunioni.**
 - 26) **E' vietato tassativamente alzare la voce, utilizzare metodi ed espressioni poco confacenti con la funzione ricoperta nei confronti del Dirigente, del DSGA, degli allievi e di ogni componente della Comunità scolastica**
 - 27) **Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe, è tenuto a:**
 - preparare i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni;
 - coordinare le attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe;
 - curare i rapporti scuola-famiglia;
 - 28) **Il coordinatore dovrà predisporre il verbale preferibilmente entro il giorno della riunione. Nel verbale vanno riportati: l'orario di inizio della seduta, i nomi dei partecipanti, l'o.d.g., i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'individuazione dei risultati delle votazioni effettuate, le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, gli argomenti la cui discussione è rinviata, l'orario di chiusura della seduta.**
 29. Ogni docente deve preoccuparsi di fare lasciare agli alunni i banchi e l'aula in ordine.
 30. I docenti ITP, quando non impegnati nelle attività teoriche, potranno utilizzare il proprio orario di servizio per preparare le esercitazioni pratiche.
 31. Durante le esercitazioni di laboratorio gli insegnanti TP e teorici sono tenuti a far rispettare agli alunni le norme di sicurezza ed esercitare il massimo controllo per il buon uso delle apparecchiature di cui sono dotati i laboratori.
 32. I docenti TP apporranno obbligatoriamente la firma sui registri di classe durante l'orario di servizio, correggeranno le prove scritte di laboratorio e cureranno il proprio registro personale.
 - 33 In sede di scrutinio intermedio dovranno proporre autonomamente il voto da assegnare ad ogni singolo alunno per il proprio ambito di competenza didattica. Il voto unico, in sede di

scrutinio finale, verrà assegnato dal Consiglio di classe sulla base delle proposte formulate nonché degli elementi di giudizio forniti dai due docenti interessati.

ART. 35 Sanzioni Disciplinari Personale Docente - **D.Lgs. n.150/2009**

Il potere disciplinare deve essere effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente. Fino all'entrata in vigore del prossimo CCNL, continuano a valere le infrazioni e sanzioni previste dal D.Lgs. 297/94, artt. 492 e ss. :

- a) l'avvertimento scritto;
- b) la censura;
- c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
- d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
- e) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
- f) destituzione

Nuovi illeciti disciplinari

Art. 69 D.Lgs. n. 150/2009; art. 55-bis, co.7; Art. 55-quater; Art. 55-sexies e Art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001

- 1) rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, D.Lgs. n.165/01)

sanzione: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni

- 2) violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegue la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, D.Lgs. 165/01)

sanzione: ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

- 3) comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accerta dall'Amm.ne, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, co. 2, del D.Lgs. 165/2001).

sanzione: collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Nelle more dell'attuazione dell'art. 74, comma 4, D.Lgs. 150/2009, continua ad applicarsi l'art. 512 del D.Lgs. 297/1994

- 4) **prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amm.ne ha formulato una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amm.ne di appartenenza o dai codici di comportamento**

sanzione: licenziamento con preavviso.

Nelle more dell'attuazione dell'art. 74, comma 4, D.Lgs. n. 150/2009, continua ad applicarsi l'art. 512 del D.Lgs. 297/1994

Sospensione cautelare

(art. 69 D.Lgs. 150/2009, art. 55-ter D.Lgs. 165/2001). In base alle indicazioni ricavabili dall'art. 53-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/01, si deve ritenere non consentito il ricorso alla sospensione dal servizio o ad altre misure

cautelari prima e a prescindere dall'attivazione di un procedimento disciplinare o dalla pendenza di un procedimento penale a carico del docente.

Presupposti

- a) **gravità dell'infrazione commessa, tale da giustificare astrattamente e con valutazione ex ante il licenziamento del dipendente;**
- b) **contestuale pendenza di un procedimento penale;**
- c) **particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;**
- d) **non sufficienza degli esiti dell'istruttoria disciplinare a motivare l'irrogazione della sanzione.**

Esigenze cautelari

- a) **le esigenze cautelari connesse con un procedimento penale in corso e/o con un procedimento disciplinare attivato oppure di imminente attivazione;**
- b) **il rilievo dell'interesse pubblico garantito attraverso il provvedimento di sospensione. Si tratta di valutare, pur con l'incertezza circa l'esito dell'accertamento penale o della vicenda, in relazione al tipo di reato e al tipo di soggetto passivo (ad esempio, la violenza sessuale nei confronti di alunni), il grave pregiudizio e turbamento provocato (per gli alunni), nonché i riflessi negativi che la permanenza del docente in servizio può causare alla serenità dell'ambiente scolastico.**

Organo competente

Direttore generale dell'U.S.R.

Dirigente scolastico

In casi di particolare urgenza, con provvedimento provvisorio motivato, trasmesso tempestivamente al Direttore generale dell'USR per la convalida o la revoca da effettuarsi entro 10 gg. dall'adozione del medesimo provvedimento.

In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare diviene inefficace e il dipendente è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento dell'intero trattamento economico spettante, e fatte salve le azioni di tutela dei diritti eventualmente lesi.

Motivazione del provvedimento d'urgenza

- gravità dell'infrazione commessa;
- ragioni di particolare urgenza che giustificano la sospensione cautelare;
- natura provvisoria della sospensione cautelare;
- termine entro cui deve essere convalidata dal Direttore generale dell'USR.

Durata

E' commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo 9, Legge 19/1990.

Parte IV Doveri del Personale ATA

ART. 36 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C. C. N. L. in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza scolastica, secondo i rispettivi profili professionali.

Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.

Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani secondo l'ordine di servizio impartito dal DSGA. Il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente alla Dirigenza scolastica eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.

Il personale ausiliario provvede al funzionamento del fotocopiatrice e delle altre attrezzature funzionali ai servizi anche a seguito di richiesta dei docenti, regolarmente autorizzati dal Dirigente scolastico o vicario.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal DSGA ed avallati, all'occasione, dal Dirigente scolastico.

ART. 37 – Servizi

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

Il rilascio della documentazione ai sensi della normativa vigente, nei tempi tecnici necessari, è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico nei giorni di **Lunedì-Martedì- Giovedì-Venerdì, ore : 10,00 – 13,00** ; agli alunni e ai docenti dalle ore 11,00 alle ore 12,00 degli stessi giorni.

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

ART. 38 - Adempimenti dell'Assistente tecnico

L'assistente tecnico che coadiuva l'insegnante nelle seguenti operazioni :

- è tenuto ad adoperarsi per la messa a punto degli strumenti in modo di assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- è tenuto ad assicurarsi del funzionamento degli strumenti prima dell'ingresso in laboratorio dell'insegnante e della classe;
- tiene aggiornati materiali a disposizione nei laboratori;
- è presente durante l'attività didattica per intervenire nel caso in cui si verificassero problemi con le macchine;
- alla fine di ogni ora di lezione verifica eventuali anomalie, guasti o danni arrecati, comunicando al dirigente scolastico eventuali responsabili;
- provvede alla rimessa in ordine delle macchine e del materiale impiegato durante le lezioni;
- provvede alle piccole riparazioni delle macchine utilizzate;

L'assistente tecnico in servizio deve chiudere a chiave la porta di accesso dei laboratori quando non vi è lezione.

L'Assistente tecnico deve impedire l'accesso ai laboratori a persone estranee, a meno che non siano in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Coadiuva con il docente responsabile di laboratorio alla compilazione della proposta del regolamento dei laboratori da presentare all'approvazione del C.I.

ART. 39 - Adempimenti del Collaboratore scolastico

- Ciascun Collaboratore scolastico deve attendere alla pulizia della parte dell'Istituto affidatagli.
- I Collaboratori scolastici sono tenuti a garantire una puntuale collaborazione nella sorveglianza delle classi durante il cambio dell'ora.

- I Collaboratori scolastici non devono permettere l'ingresso all'Istituto ad estranei, a meno che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- I Collaboratori scolastici devono segnalare al Referente incaricato i nominativi di coloro che all'interno dell'Istituto non rispettano il divieto di fumo.
- Ciascun Collaboratore scolastico è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.
- Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnate a un collaboratore scolastico che dovrà aver cura di portarle a conoscenza delle classi interessate al più presto.
- Ciascun collaboratore scolastico deve contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di sua competenza e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone e alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.
- Tutti i Collaboratori scolastici devono adoperarsi affinché durante le ore di assemblea di classe o di Istituto non vi siano alunni che circolino per l'Istituto.
- Al termine delle lezioni il Collaboratore scolastico è tenuto ad accertarsi che nelle aule e nei laboratori non siano rimasti allievi.
- Nel caso in cui vengano rinvenuti oggetti dimenticati o smarriti, gli stessi devono essere consegnati al DSGA, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari.

ART. 40 - Sanzioni Disciplinari Personale ATA - D.L. n.150 del 2009

Obblighi del dipendente

Art. 92, comma 3, del CCNL 2006/2009

A seconda della gravità dell'infrazione, l'inosservanza dei suddetti obblighi comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni:

Art. 93 del CCNL. 2006/2009

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso

Nuovi illeciti disciplinari

Art. 69 D.Lgs. 150/2009; art. 55-bis, co.7; Art. 55-quater; Art. 55-sexies e Art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001

1) rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, D.Lgs. 165/01)

sanzione: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni

2) violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegue la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, D.Lgs. 165/01)

sanzione: ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

3) comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accerta dall'Amm.ne, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, co. 2, del D.Lgs. 165/2001).

sanzione: collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

4) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amm.ne formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amm.ne di appartenenza o dai codici di comportamento

Sospensione cautelare

Art. 97 del C.C.N.L. 2006/2009 (art. 69 D.Lgs. 150/2009, art. 55-ter D.Lgs. 165/2001)

Obbligatoria

1) l'autorità giudiziaria emette un provvedimento restrittivo della libertà personale. In questo caso il provvedimento perdura in coincidenza con lo stato di detenzione o comunque con lo stato restrittivo della libertà.

2) il dipendente ha commesso uno dei reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. 267/2000.

Facoltativa

il dipendente è stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9, del CCNL vigente.

Organo competente

Direttore generale dell'U.S.R.

Dirigente scolastico

In casi di particolare urgenza, con provvedimento provvisorio motivato trasmesso tempestivamente al Direttore generale dell'USR per la convalida o la revoca da effettuarsi entro 10 gg. dall'adozione del medesimo provvedimento. In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare diviene inefficace e il dipendente è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento dell'intero trattamento economico spettante, fatte salve le azioni di tutela dei diritti eventualmente lesi.

Durata

E' commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo 9, Legge 19/1990.

Parte V Organo di Garanzia

Art. 41 – Impugnazioni

Contro le sanzioni superiori a 15 giorni genitori e/o alunni possono far ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione ricevuta in merito, all'**ORGANO DI GARANZIA** della scuola che entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso, dovrà esprimere per iscritto parere favorevole o sfavorevole sulla sanzione inflitta. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Pur in pendenza del procedimento la sanzione sarà eseguita.

Art. 42 - Modalità di irrogazione delle sanzioni ed organi competenti

Il Consiglio di Classe, per irrogare le sanzioni, viene convocato entro due/tre giorni dalla Dirigente in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Collegio dei Docenti per irrogare la sanzione viene convocato dal Dirigente su richiesta del Consiglio di Classe.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente o per iscritto per le sanzioni meno gravi (a e b);

- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni più gravi (c, d, e)

Nei casi previsti dal presente punto i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito, rivolto 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 procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, la Dirigente 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 o dell'eventuale tutore.

Il Consiglio di Classe può applicare una sospensione che può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, una delle seguenti opzioni:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili;

- su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo anche in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione il Dirigente avrà cura di dare comunicazione scritta ai genitori, nella quale sarà specificata la motivazione e la data o il periodo a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 43 – Procedure

Nessuna sanzione può essere comminata senza che prima sia stato sentito l'alunno, assistito dai genitori o da chi ne esercita la tutela, in merito ai fatti che gli sono contestati.

Relativamente ai provvedimenti assunti dal docente e dal Dirigente, lo studente è invitato a proporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.

Il provvedimento disciplinare è irrogato secondo la seguente procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

- l'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente rileva ad un alunno, anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.

Negli altri casi, la Dirigente convoca l'alunno e, presa nota delle giustificazioni addotte, provvede alla convocazione dei Genitori o a inviare alla famiglia l'ammonimento scritto.

La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dell'alunno ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.

- Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente, o un suo delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dall'alunno, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.

- In seguito, il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare.

I provvedimenti assunti dall'organo collegiale comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare, seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase, l'organo torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare.

- Tale decisione opportunamente motivata e sottoscritta dalla Dirigente è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso innanzi a tale organo, può richiedere la commutazione della sanzione.

- La stessa viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dell'alunno.

Tutte le sanzioni, superiori all'ammonizione scritta, vengono trascritte nel fascicolo personale dell'allievo.

Qualora il procedimento riguardi studenti membri del Consiglio di classe o figli di membri del consiglio di classe, gli stessi non partecipano alla seduta.

In caso di urgenza, di particolare gravità o di casi che possono riguardare fatti di bullismo e/o che possono comportare l'incolumità di terzi, il Dirigente, consultati i Docenti Collaboratori, può irrogare i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni, compreso l'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

Art. 44 - Impugnazioni e Diritto di difesa

Il diritto alla difesa dello studente è previsto e tutelato in ogni fase e grado del procedimento disciplinare. Contro la sanzione dell'ammonizione scritto è ammesso ricorso da parte dello studente, entro 8 giorni dalla irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Il ricorso all'organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito in particolare per violazione delle norme procedurali e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola nell'applicazione del presente regolamento.

A tal fine, è sempre necessario procedere alla necessaria contestazione dell'addebito, che andrà redatta per iscritto in ipotesi di sanzione applicabile dal Consiglio di Classe, affinché lo studente possa esporre le ragioni a discolta, nel rispetto del principio del contraddittorio.

L'alunno può presentare in forma scritta le proprie memorie difensive ed ha facoltà di farsi assistere dai genitori.

Il provvedimento sanzionatorio deve essere sempre motivato e, qualora comporti l'allontanamento dalla scuola, deve essere comunicato sia allo studente che ai suoi genitori.

Art. 45 - Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

Contro le sanzioni comminate è ammesso ricorso alla Commissione di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è interprete della legittima applicazione del Regolamento stesso nell'ambito della scuola, è competente a ricevere ricorsi per le sanzioni disciplinari ed è composto da:

- **Dirigente scolastico o suo delegato, che ne assume la presidenza;**
- **due docenti designati dal Collegio dei Docenti;**
- **due genitori designati dal Consiglio di Istituto;**
- **due studenti designati dal comitato studentesco;**
- **un rappresentante designato dal personale ATA.**

Resta in carica per due anni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

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, 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.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare, mediante lettera, i componenti dell'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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.

L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Se dal comportamento illecito scaturisce anche una responsabilità civile, l'autore del fatto dovrà risarcire il danno con la pulizia dell'ambiente, da effettuarsi in orario extrascolastico e ripagare il danno stesso. Qualora il responsabile non dovesse essere individuato, del danno risponderanno in solido gli studenti che stavano fruendo dei beni o degli ambienti danneggiati.

È in facoltà dello studente richiedere l'applicazione di misure alternative all'allontanamento dalla scuola mediante l'assolvimento di attività a favore della comunità scolastica. Sulla richiesta decide il consiglio di classe che aveva comminato la sanzione disciplinare dell'allontanamento.

Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe / l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione.

La commutazione della pena in attività a favore della scuola è possibile solo con il consenso dell'interessato.

Tali attività individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura.

Esse possono consistere nello svolgimento di compiti amministrativi assistiti dal personale di segreteria, nel riordino di materiali di laboratorio, di archiviazione e fascicolazione, di sostegno alle attività della biblioteca.

Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti, gli studenti della scuola secondaria superiore o chiunque vi abbia interesse può presentare reclamo all'organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, che decide in via definitiva. L'articolazione e il funzionamento dell'organo di garanzia regionale sono disciplinati dai commi 3, 4, 5, 6, 7 dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Parte VI Regolamento dei Laboratori

Art. 46 REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE/INFORMATICO

Modalità di accesso

Il laboratorio non è di libero accesso: i docenti che intendono utilizzare il laboratorio, per fini didattici, devono farne specifica richiesta compilando il modulo allegato alla fine di questo documento. Gli studenti accedono al laboratorio solo durante le lezioni.

- È consentito l'accesso delle classi al laboratorio **solo** previa registrazione nell'apposita tabella di prenotazione mensile (PLANNING Lab. Applicazioni Informatiche).
- L'attività svolta dal docente deve essere contenuta nella **programmazione didattica** prevista per la classe che usufruisce del laboratorio.
- **È proibito** l'accesso degli alunni al laboratorio in assenza dell'insegnante che ne abbia fatta richiesta.

Ogni **docente**, utente del laboratorio, **garantisce** che l'attività didattica si svolga nell'ambito di un "buon comportamento" da parte della classe, con particolare attenzione all'uso corretto delle attrezzature e alle norme di pulizia elementari.

Al termine della lezione il docente effettuerà un **controllo** delle attrezzature utilizzate, segnalando sull'apposito registro e al Responsabile di laboratorio, eventuali ammanchi, anomalie, disfunzioni riscontrate nell'utilizzo delle stesse.

Nota: si fa presente che non è prevista la presenza di un assistente tecnico.

Per assicurare la corretta e continua fruibilità del laboratorio, il **Responsabile** propone un Regolamento interno di utilizzo, integrando con le norme particolari che discendono dalla specificità di ogni laboratorio le norme generali di seguito riportate:

1. Il laboratorio può essere utilizzato da una sola classe (o parte di essa) per volta, debitamente assistita da almeno un docente per tutto il tempo della lezione.
2. È proibito l'accesso degli alunni al laboratorio in assenza dell'insegnante che ne abbia fatta richiesta.
3. Ogni docente utente del laboratorio vigila che la sua attività didattica si svolga nell'ambito di un "buon comportamento" da parte della classe, con particolare attenzione all'uso corretto delle attrezzature e alle norme di pulizia elementari.
4. La classe deve mantenere un comportamento corretto, sia per una questione di buona educazione, sia per evitare eventuali danni alle strutture che hanno in uso. In particolare non è consentito consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio. Carta e residui vari devono essere gettati negli appositi contenitori. E' tassativamente proibito fumare.
5. All'inizio della lezione, il docente verificato con l'aiuto degli studenti lo stato delle attrezzature, "consegnerà" il laboratorio agli alunni, segnalando sull'apposito registro e al Responsabile di laboratorio eventuali ammanchi, anomalie ecc. e sul quale annoterà anche le eventuali disfunzioni riscontrate nell'utilizzo delle stesse.
6. Gli allievi sono tenuti a registrarsi, indicando il proprio nome e cognome (firma) in modo chiaro evitando l'uso di abbreviazioni, sequenze casuali di caratteri, pseudonimi, nomi fantasiosi ecc.
7. Il computer va usato con cura, è vietato manomettere l'hardware e il software. Si fa divieto di spostare cavi, mouse o stampanti, cambiare la configurazione del sistema, installare giochi o altri software. Se dovesse essere necessaria la variazione o l'aggiunta di nuovi elementi, bisogna prendere accordi con il Responsabile del laboratorio.
8. In caso di mancanza di strumenti e/o danni causati volontariamente, la responsabilità ricade, con conseguente obbligo di ripristino, sullo studente o, nel caso non sia possibile individuare il diretto responsabile, sull'intera classe.

9. Al di fuori della ordinaria programmazione, il laboratorio può essere utilizzato solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il Responsabile di laboratorio.
10. Al termine delle lezioni, il laboratorio dovrà essere lasciato chiuso o in custodia al personale in servizio (docente con altra classe o personale ausiliario consegnatario delle chiavi).
11. In caso di necessità, alcuni dei beni in dotazione al laboratorio potranno essere temporaneamente prestati ad altro laboratorio previa autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

SICUREZZA:

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Per realizzare le condizioni di prevenzione, Il Dirigente Scolastico dà le informazioni necessarie in apposite riunioni e realizza i corsi di formazione per il direttore di laboratorio, per il personale docente e ATA che frequentano il laboratorio. Il Dirigente Scolastico assicura che:

- a) il laboratorio sia stato realizzato a regola d'arte,
- b) la struttura edilizia del laboratorio abbia la certificazione di abitabilità e di specifica destinazione d'uso.
- c) che i banchi di lavoro, le sedie, la lavagna e le finestre, l'illuminazione siano ergonomiche,
- d) vengono svolte prove simulate di incendio nel laboratorio.

Il Dirigente Scolastico, Il Responsabile della Sicurezza (RSPP), in solido con l'Ufficio Tecnico, comunicheranno al direttore di laboratorio solo se:

- 1) i sistemi antincendio non sono più adeguati o scaduti,
- 2) nel laboratorio non c'è una persona addetta al primo soccorso, se non esiste un piano di emergenza e di evacuazione specifico per un incendio sviluppatosi all'interno del laboratorio,
- 3) la valutazione del rischio del laboratorio, nel documento relativo, sia diversa da zero,
- 4) il ricambio dell'aria non sia sufficiente,
- 5) l'isolamento termico e acustico non sia sufficiente,
- 6) la cartellonistica non sia corrispondente alle norme,
- 7) siano necessari per lo studente tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia per i capelli lunghi, scarpe particolari come dotazione personale per la sicurezza
- 8) la messa a terra dell'impianto elettrico è guasto o inefficiente.
- 9) le prove di cortocircuito dell'impianto elettrico del laboratorio e dei vari banchi di alimentazione hanno segnalato delle anomalie

L'Ufficio Tecnico avvisa il direttore di laboratorio qualora:

- 1) l'attrezzatura, gli impianti e i materiali presenti in laboratorio non abbiano più la certificazione di qualità, di sicurezza, di buon funzionamento, di compatibilità elettromagnetica.

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.

2. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

3. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.

4. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
5. Le esercitazioni termineranno da 10 a 20 minuti prima della fine della lezione, a seconda della quantità di materiali e attrezzature usate, su valutazione dell'A.T.
6. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
7. Nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
8. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
9. Il docente che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione, prima della lezione senza l'ausilio dell'A.T., deve chiedere la chiave all'Ufficio Tecnico. Qualora necessitasse la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso. L'A.T. segnala all'U. T. e questi provvederà ad avvisare il DSGA.
10. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del direttore di laboratorio e accordi con l'A.T.. Come nel punto precedente l'A.T. segnalerà l'attività all'U. T. e questi provvederà ad avvisare il DSGA.
11. Nessuna persona estranea può entrare nel laboratorio se non autorizzata dal Direttore del Laboratorio o dall'U.T.
12. Gli studenti devono lasciare il laboratorio in ordine, altrimenti, in ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alla presente indicazione.
13. I docenti di altri laboratori possono chiedere in prestito gli strumenti e i componenti elettrico - elettronico previa richiesta scritta da consegnare al A.T.
14. È proibito il consumo di cibi e bevande in laboratorio
15. È proibito usare le dotazioni di laboratorio senza aver le mani pulite.
16. È proibito alzarsi dal proprio posto più di una persona alla volta
17. È proibito usare le dotazioni di laboratorio se non si è in condizione psico-fisiche adeguate.
18. È proibito usare le dotazioni di laboratorio se le mani e/o i vestiti e/o le scarpe sono bagnati.
19. In caso di pioggia l'A.T. spargerà la segatura sul pavimento.

Funzioni del Docente Teorico e dell'ITP, sia in compresenza, sia in autonomia

1. Essi sovrintendono o collaborano alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
2. Il docente teorico, l'ITP e l'A.T. sovrintendono allo svolgimento dell'esercitazione. I docenti intervengono sugli allievi in difficoltà.
4. Essi controllano che le attrezzature vengano usate in modo consono, evitando il loro danneggiamento.
5. Al termine della lezione essi verificano che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.
6. Essi segnalano all'U.T. eventuali danni e in tal caso applicano il Regolamento delle studentesse e degli studenti.
7. Al termine dell'a.s. essi collaborano con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo.
8. Essi segnalano al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.

10. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., essi concordano con i colleghi di materia e/o di settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura da presentare all'U.T

11. Nell'ipotesi di assenza programmata dell' A.T., in coincidenza dei giorni di lezione, appena ricevuta la notizia, essi concordano con l' A.T. le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio e prenderanno visione di chi lo sostituirà.

13. In caso di assenza dell' A.T., il docente teorico e/o l'ITP, valuteranno in piena autonomia, se sia necessario o meno svolgere l'esercitazione, qualora non ci sia un sostituto dell' A.T. assentatosi.

14. In caso di sviluppo d'incendio, di evacuazione e di laboratorio vuoto da persone, l' A.T. provvederà ad aprire l'interruttore generale del laboratorio; se impossibilitato lo farà l'ITP se presente, se impossibilitato anche questi, lo farà il docente teorico se presente.

Funzioni dell'Assistente Tecnico

L' A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio. Seguendo le istruzioni ricevute dal direttore di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. Segnala al direttore di laboratorio l'esaurimento del materiale di consumo;

2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente;

3. Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;

4. Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio, segnalando al responsabile di laboratorio e all'U.T. eventuali carenze;

5. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto;

6. Ad eseguire mensilmente, e ogni qualvolta gli viene richiesto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al direttore eventuali anomalie;

7. Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il direttore, all'eventuale scarico al magazzino generale;

8. In presenza del direttore di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dall' Ufficio Tecnico dei materiali e delle attrezzature acquistate;

9. A verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche;

10. a conservare le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta. In caso di assenza programmata dell' A.T., deve comunicare ciò anche all'U.T., affinché questi possa avvisare i docenti che ruotano sul laboratorio riferendo chi lo sostituisce.

11. E' presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.

12. In caso di sviluppo d'incendio, di evacuazione e di laboratorio vuoto da persone, provvederà ad aprire l'interruttore generale del laboratorio, se impossibilitato lo farà l'ITP, se impossibilitato anche questi lo farà il docente teorico.

13. In caso di pioggia provvede a spargere la segatura sul pavimento del laboratorio.

14. Prima dell'inizio delle lezioni ed ogni ora successiva provvede al ricambio dell'aria nel laboratorio.

Note complementari da usarsi in caso d'incendio se queste non sono in contraddizione con quelle predisposte dall' istituto.

La prima persona interna al laboratorio che si accorge di un inizio di incendio, deve gridare ad alta voce, per due volte consecutive: <INCENDIO>, indicare verbalmente e con l'indice della mano con braccio teso il luogo dove si è creato. Gli alunni senza aspettare l'ordine dei docenti devono abbandonare immediatamente il laboratorio nel seguente ordine: prima gli alunni seduti al primo banco sulla stessa mano della porta di uscita. Fra questi alunni esce prima chi deve fare un minor percorso per arrivare alla porta. Dopo escono gli alunni del primo banco situato sul lato opposto della porta, con lo stesso ordine precedente. Si passa ai ragazzi del secondo banco lato porta e così via tutti gli altri con lo stesso metodo.

Nel caso non si riesce a trovare una soluzione efficace ed efficiente per domare l'incendio o che ci sia un impedimento ad usare l'estintore, usciranno per ultimi, nell'ordine, l'Assistente Tecnico, l'ITP, l'insegnante teorico, l'addetto alla sicurezza se è presente in laboratorio.

Le persone che usciranno per prima, appena fuori la porta, grideranno ad alta voce: <AIUTO!> fino a che non intervenga un addetto alla sicurezza e, se presente già da prima, un altro responsabile. Coloro che sentono il grido d'aiuto, devono cercare di capire con sicurezza da dove arriva la richiesta d'aiuto e correre ad avvisare almeno due persone scelte fra le seguenti: il Collaboratore Scolastico dello stesso piano, il Collaboratore Scolastico davanti alla vetrata della Segreteria, la segreteria didattica, Il Collaboratore della Presidenza, Il Dirigente Scolastico, il DSGA senza attendere minimamente la persona nel caso non la trovi.

Nel caso remoto che non si trovi nessuno, si deve telefonare ai numeri 115 e 113.

Nel caso nel laboratorio si crei una barriera di fuoco, tale da dividere il laboratorio in due parti, chi rimane intrappolato dal fuoco può usare una sedia o altro senza alcuna remora come scudo contro il fuoco.

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- Rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta ; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero, si devono prendere accordi con il responsabile e comportarsi come specificato nelle "Istruzioni per la compilazione del registro";
- Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi, fatto salvo quanto disposto all'art 2 comma 6 del presente regolamento;
- Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
- Assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., della quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero anno scolastico.
Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno, farà fede il registro di classe.
- Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in

orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo.

- Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
- Accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite per iscritto dal responsabile di laboratorio.

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- Sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- Prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze;
- Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- Devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
- Non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer (salva schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni pagina iniziale di internet...) e dei programmi; tuttavia nei laboratori in cui gli studenti accedono con credenziali riservate e personali, al limite condivise solo all'interno di un ristretto gruppo di lavoro, è consentita la personalizzazione dell'ambiente operativo al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche;
- L'uso della stampante riservato ai docenti, segue le apposite istruzioni fornite dall'assistente tecnico. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di risorse deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con la responsabile di laboratorio;
- Non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus; questa disposizione non è da osservare nel caso di utilizzo di postazioni funzionanti con il sistema operativo Linux o MacOSX;
- Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- Sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- Nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
- Prima di entrare in aula, devono attendere l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
- Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- Le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- I rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- Le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- Le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- Non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

I responsabili di laboratorio

- Curano la gestione delle attrezzature affidate, studiano e propongono progetti di sviluppo futuro, in collaborazione con tutti i docenti utenti.
- Controllano l'efficienza delle strumentazioni e la disponibilità di materiali.
- Coordinano l'accesso e l'utilizzo didattico del laboratorio, mantenendo i rapporti con l'ufficio tecnico (per richieste di manutenzione e proposte d'acquisto) e con lo staff di presidenza (per la gestione dell'orario).
- In collaborazione con l'assistente tecnico curano le richieste di approvvigionamento (con il magazzino) e l'adeguamento dell'inventario (con eventuali proposte di scarico di materiali dall'inventario).
- Controllano la corretta applicazione del Regolamento di utilizzo.

Art. 47 REGOLAMENTO AULA SPECIALE LABORATORIO SCIENZE-CHIMICA

PREMESSA

Le aule e i laboratori situati negli edifici scolastici costituiscono anch'essi ambienti di lavoro e pertanto sono sottoposti a una severa disciplina riguardante i fattori di sicurezza, regolamentati dal D. Lgs. 81/08 che rappresenta l'ultima emanazione legislativa a riguardo della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'articolo 4, comma 1, lett.c), CAP. I (Definizioni), fa testuale riferimento a: “ **gli allievi degli istituti di istruzione e universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le attrezzature munite di videoterminali.** L'allievo deve sottostare ai diritti/doveri imposti alle varie categorie dei lavoratori; è tenuto a rispettare le disposizioni in merito alla sicurezza che vengono impartite dagli insegnanti a seconda del tipo di esperienza trattata e a rispettare le regolamentazioni e la cartellonistica esposte nei vari laboratori; è tenuto inoltre a indossare i mezzi di protezione idonei (camici, guanti, occhiali, mascherine,

IN ASSENZA DI UN DOCENTE O DI UN RESPONSABILE È TASSATIVAMENTE VIETATO A TUTTI GLI STUDENTI L'ACCESSO AL LABORATORIO .

1) Ingresso e condotta.

L'ingresso nell'aula speciale laboratorio di scienze e chimica, è consentito solo in presenza di un insegnante.

Gli allievi nel raggiungere i loro posti devono evitare di passare in prossimità del banco cattedra. Si sconsiglia l'ingresso con abiti di natura sintetica e di borse o altri accessori ingombranti, o altri di natura metallica.

E' consentito operare durante gli esperimenti solo con i camici e i dispositivi di protezione personale.

2) Assegnazione dei posti allievi e loro insediamento.

A ciascun allievo verrà assegnato un posto dall'insegnante, ciò fatte salve nuove iniziative intraprese dallo stesso insegnante.

L'allievo è responsabile del posto a lui assegnato.

Non è consentito depositare, o ingombrare il banco delle esercitazioni, con oggetti o parti ingombranti del corredo di ciascun allievo.

Si consiglia agli allievi, per una migliore fruizione delle lezioni, di rifornirsi del corredo minimo richiesto dagli insegnanti. (Cioè, libri e tavole di testo, *blocco* di appunti, matita, penna, calcolatrice, o quanto occorre per la partecipazione)

3) La circolazione degli allievi e la condotta generale.

Non è consentito la libera circolazione arbitraria tra i banchi.

Non è consentito correre o rincorrersi, spingersi, ostacolare il normale transito, o comunque in generale mettere in pericolo l'altrui incolumità.

E' vietato il lancio di oggetti di qualsiasi natura.

Si sconsiglia la circolazione con zaini ingombranti.

In caso di evacuazione dall'aula, preannunciata dall'apposito sistema acustico, luminoso, o dietro invito dell'insegnante, o altri responsabili, procedere come segue:

- attendere l'uscita dei compagni più prossimi alla porta dotata di maniglia di sicurezza a spinta;
- abbandonare gli oggetti personali e recuperarli sol dopo il cessato pericolo;
- seguire i percorsi del piatto d'esodo;
- rientrare solo dopo il cessato pericolo.

Gli allievi, devono desistere da qualsiasi azione personale, a meno che non facciano parte di apposito gruppo, preventivamente individuato ed esercitato alle attività di prevenzione o squadra anti incendio.

4) Segnali di pericolo ed emergenze generali.

Rispettare i segnali di pericolo riportati sui contenitori e le eventuali zone dichiarate tali. E'*fatto* divieto di inalazione, assaggio, di portare a contatto con l'epidermide in generale, o al contatto delle mucose più sensibili, sostanze irritanti, tossiche, nocive o che possano essere ritenute tali.

Richiamare l'attenzione e portare a conoscenza dell'insegnante gli episodi pericolosi o ritenuti sorgenti di pericolo.

Nelle urgenze di contatto con le sostanze pericolose, risciacquare immediatamente subito con acqua.

Aprire, porte e finestre nel caso si liberino vapori o gas venefici e comunque allontanarsi immediatamente dalla sorgente di pericolo.

E' vietato fumare, circolare, o introdurre quanto altro possa indurre la produzione di fiamme libere o focolai.

Raccomandazioni

E' importante dal punto di vista pratico conoscere il significato di alcuni simboli. Ciò può aiutare aiutare.

Si fa assoluto divieto di:

- ingestione sostanze di natura non conosciuta
- maneggiare incautamente sostanze pericolose
- adoperare sostanze di cui non si conosce la natura

Piano d'azione e punti salienti:

- Non entrare in laboratorio senza avere indossato un camice protettivo.
- Prima di iniziare qualsiasi esperimento, accertarsi, di avere chiaramente capito il suo significato e gli scopi che esso si prefigge.
- Prima di iniziare qualsiasi esperimento, *assicurarsi* di avere al proprio posto di lavoro tutto il materiale occorrente, perfettamente lavato e asciutto.
- Seguire scrupolosamente tutte le operazioni, nell'ordine stabilito, fornite dalla scheda relativa all'esperimento e non tentare assolutamente alcuna variante che non sia discussa e approvata dall'insegnante.
- Non assaggiare mai alcuna sostanza. Se, incidentalmente, qualche sostanza arrivasse alle labbra o agli occhi, sciacquare abbondantemente con acqua e riferire l'incidente all'insegnante.
- Evitare ogni scherzo, anche ritenuto innocuo: può rivelarsi, in realtà, imprevedibilmente pericoloso.
- Non manipolare con troppa energia le apparecchiature di vetro o di porcellana e, se queste sono state appena ritirate dalla fiamma, non appoggiarle direttamente sul piano di lavoro ma su una reticella termoisolante.
- Non esporre mai *direttamente alla fiamma* i recipienti di reazione (a eccezione dei crogioli e delle provette da saggio) e in ogni caso non orientarne mai l'imboccatura verso di sé o verso i compagni.
- Non usare mai reagenti (acidi o basi) concentrati, a meno che non sia espressamente richiesto.
- Non aspirare mai i vapori o i fumi che possono svilupparsi nel corso di una reazione, o che possono esalare da alcuni contenitori (bottiglie, apparecchi generatori, ecc.). In tal caso è opportuno tenere aperte le finestre.
- Aprire cautamente i recipienti e, se questi hanno un tappo o un rubinetto di vetro smerigliato difficile da aprirsi, non percuotere con oggetti di metallo, ma intervenire con delicatezza battendo leggermente con un manico di legno, oppure avvolgere il tappo o il rubinetto con un panno bagnato in acqua calda e strizzato. Se il tappo o il rubinetto resistono, rinunciare.
- Dovendo diluire un additivo forte, ad esempio: l'acido solforico, H₂SO₄, in acqua, versare sempre l'acido nell'acqua (goccia a goccia) e mai viceversa.
Raffreddare con acqua le pareti esterne del recipiente, poiché la solubilizzazione è fortemente esotermica.
- Prelevare dai contenitori i reagenti solidi mediante spatole pulite, che non dovranno mai essere usate più di una volta. Non usare mai la stessa spatola per prelevare sostanze diverse, al fine di non inquinare il contenuto dei recipienti. Non toccare mai i reagenti con le mani e non portarli alla bocca.
- Non appoggiare sul piano di lavoro la parte del tappo che era inserita nel collo di una bottiglia.

Raccomandazioni finali.

- Al termine di ogni esercitazione, pulire e riordinare con cura il proprio posto di lavoro .
- Prima di lasciare il laboratorio accertarsi che i rubinetti del gas siano ben chiusi. e le spine elettriche siano disinserite

- E' vietata l'introduzione di panini, o bibite a altri generi di sussistenza allo scopo di rifocillarsi in laboratorio.

In caso di contatto con sostanze acide o basiche seguire le procedure sotto riportate :

- **Acidi**

Epidermide, contatto con acidi, risciacquare con bicarbonato di sodio al 2%, o *saponata*. Mucose o tessuto oculare, contatto con acidi acido borico al 2%.

- **Basi**

Epidermide, contatto con basi, risciacquare con acido acetico soluzione allo 0,5% ed abbondante acqua corrente.

Mucose o tessuto oculare, contatto con basi, acido borico soluzione al 2%.

Tipi di rischi e simboli associati

Sostanze infiammabili : F

Sostanze esplosive : E

Sostanze tossiche : T

Sostanze molto tossiche :T+

Sostanze corrosive e Sostanze irritanti :Xi

Sostanze comburenti :Xn

5) **Uscite e pause degli allievi.**

Uscite, entrate e pause didattiche sono già stabilite dal regolamento.

La classe è autorizzata all'entrata nell'aula speciale laboratorio, solo se è accompagnata da almeno un insegnante..

Nel senso stretto, le esercitazioni possono essere intraprese solo sotto la sorveglianza di personale esperto e qualificato.

6) **Custodia degli arredi** (suppellettili, attrezzature, materiali, reattivi.)

La custodia degli arredi è affidata ai detentori del posto di lavoro, al momento delle lezioni in corso; come le suppellettili, attrezzature, materiali soluzioni a bassissima concentrazione.

Attrezzature, e materiali didattici sono depositate in armadi chiusi numerati

- identificati e riportati in inventano con sigle e numeri. I reattivi sono custoditi in apposito armadio, numerati identificati,riportati in inventario con sigle e numeri.

Per i danni arrecati a qualsiasi titolo,si rinvia alla normativa vigente in ordine al risarcimento degli stessi.

Art. 48 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

IN ASSENZA DI UN DOCENTE O DI UN RESPONSABILE È TASSATIVAMENTE VIETATO A TUTTI GLI STUDENTI L'ACCESSO AL LABORATORIO DI FISICA. NELL'AULA LABORATORIO DI FISICA È TASSATIVAMENTE VIETATO AGLI STUDENTI:

1. consumare cibi o bevande;
2. sporcare e/o lasciare il locale in disordine;
3. spostare e/o asportare il materiale;
4. tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quella altrui;
5. toccare le apparecchiature elettriche nonché manovrare gli interruttori generali d'alimentazione delle stesse

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE DI LABORATORIO E' INOLTRE VIETATO:

1. modificare la configurazione degli apparecchi forniti;
2. manovrare senza assistenza il bruciatore Bunsen assegnato al proprio tavolo e i relativi rubinetti d'intercettazione del gas metano;
3. danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;
4. aprire le bacheche del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto);
5. togliersi gli occhiali di protezione e/o *gli* altri dispositivi di protezione previsti per realizzare in sicurezza l'esperienza di laboratorio;
6. spostarsi di continuo da un tavolo all'altro e non stare correttamente seduti al proprio posto.

ALCUNE REGOLE E SUGGERIMENTI

Sarà cura dell'insegnante far conoscere agli allievi i diversi segnali di pericolo e le principali norme di antinfortunistica.

Le esperienze pratiche in laboratorio possono essere un valido aiuto per comprendere gli argomenti trattati a lezione. Per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza o importante seguire alcune regole.

Prima dell'esperimento

1. Ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante. Ciò eviterà di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono a volte essere molto pericolose.
2. leggere con cura la descrizione dell'esperimento per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure.
3. Se serve, prima di mettersi al lavoro, ripartire in modo chiaro e definito i compiti tra gli occupanti del tavolo di laboratorio.

Durante l'esperimento

1. Eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni date.
2. Se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere, chiedere assistenza.
3. Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso.
4. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che *un oggetto di vetro riscaldato si raffredda*

lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.

5. La vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso. Ciò eviterà incidenti come ferite e dispersione di liquidi.
6. Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
7. Il bruciatore Bunsen va spento quando non serve; ricordare che le sue parti metalliche possono provocare *ustioni* se toccate inavvertitamente.
8. Per motivi di sicurezza, le esperienze eseguite in laboratorio non prevedono l'uso di sostanze molto corrosive o pericolose. Tuttavia si deve sempre prestare la massima attenzione per evitare di macchiare i vestiti. Al riguardo, quando si sa che si deve fare un'esperienza in laboratorio, si consiglia di indossare abiti non di valore e comodi, cioè che non impediscano i movimenti.
9. I capelli lunghi vanno tenuti raccolti.
10. Rispettare i segnali di pericolo riportati sulle apparecchiature.
11. Adoperare i DPI (*dispositivi* di protezione individuale) richiesti dall'esperimento in corso.

In caso necessità:

1. Se il problema coinvolge solo un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un'apparecchiatura, ecc.), gli studenti del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente. Se si stava usando il bruciatore Bunsen, lo studente vicino al rubinetto del gas, provvederà a chiuderlo immediatamente e quindi ad allontanarsi;
2. per l'evacuazione dell'Aula laboratorio di Fisica, seguire le direttive del Piano di Emergenza dell'istituto. In particolare dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza (posta sul corridoio) senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.

Alla fine dell'esperimento :

1. Riordinare il materiale utilizzato sul tavolo, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva, non si trovino di fronte a un incredibile caos.
2. Prima di lasciare l'aula, riporre il proprio sgabello sotto il banco e non dimenticare il materiale didattico che è stato fornito.

Può essere utile studiare ogni esperimento seguendo la seguente traccia logica (che è poi quella da adottare per la compilazione delle relazioni di laboratorio):

1. Obiettivo dell'esperimento
2. Materiale necessario
3. Procedimento
4. Dati o osservazioni
5. Calcoli
6. Eventuali problemi incontrati
7. Discussione dei risultati
8. Conclusioni

Parte VII Norme per l'uso della Biblioteca

Il servizio di Biblioteca è affidato ai docenti incaricati, che garantiscono il servizio durante l'orario delle lezioni oltre a curarne la corretta organizzazione. Professori, studenti, personale non docente hanno diritto di usufruire della biblioteca sia per la consultazione sia per il prestito. Per usufruire di tale diritto bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:

- la biblioteca funziona nel periodo scolastico, a partire dall'inizio dell'anno, salvo eccezioni per motivi di inventario o di indisponibilità degli insegnanti incaricati, fino alla conclusione delle lezioni.
- il servizio prestiti (distribuzione e riconsegna libri) funzionerà in orario concordato ogni anno con la dirigenza.
- Durante l'orario di apertura presterà assistenza il personale docente incaricato, che guiderà gli utenti alla corretta registrazione della richiesta di consultazione e dell'avvenuto prestito nelle forme stabilite e compilerà la scheda da riporre nello schedario dei prestiti. Il docente incaricato si accerterà dello stato di conservazione dei materiali prestati e, qualora li trovasse già in condizioni non perfette, dovrà prenderne nota, affinché non venga attribuita la responsabilità allo studente che li ritira in quel momento. I testi devono essere riconsegnati direttamente agli insegnanti addetti, che apporranno sul registro e sulla scheda l'indicazione della restituzione, dopo essersi accertati che il testo venga restituito senza essere stato manomesso. In caso contrario, si addebiteranno i danni alla persona che lo riconsegna. Per il prestito tutti devono fare ricorso esclusivamente agli insegnanti incaricati del servizio biblioteca.
- I libri possono essere presi in prestito per la durata massima di un mese. E' possibile rinnovare più volte il prestito dello stesso testo, se nel frattempo non ne è stata fatta richiesta da altri. Le opere escluse dal prestito sono soltanto consultabili in sede. Si possono concedere deroghe per gli insegnanti che volessero usarle in classe nelle sole ore di lezione.
- Data la finalità educativa e non di semplice custodia di materiali culturali della biblioteca, si ammette la visita di intere classi sotto la guida di un insegnante, che preavviserà gli incaricati ed assumerà la responsabilità della vigilanza.
- Dei dizionari linguistici in dotazione, una parte viene riservata alla sola consultazione in biblioteca. Altri possono essere concessi in consultazione in classe, secondo le indicazioni dei docenti incaricati.
- Chi prende un libro in prestito è interamente responsabile della buona conservazione dello stesso. I libri non vanno né annotati né sottolineati e neppure prestati ad altri. In caso di deterioramento o di smarrimento, il titolare effettivo del libro deve ricomprarne un altro uguale a quello manomesso o perduto. In caso di impossibilità a recuperare il libro perché ormai fuori commercio, dovrà versare la somma corrispondente al prezzo aggiornato del testo.
- In caso di sottrazione da parte di ignoti, il responsabile della biblioteca deve farne denuncia al dirigente scolastico, perché egli possa ottemperare alle disposizioni di legge vigenti.
- I docenti, il personale non docente e gli studenti possono usufruire delle riviste a cui la scuola è abbonata, per consultazione o per prestito, per un periodo non superiore a 10 giorni.
- Per l'accesso alle postazioni Internet è necessario fare richiesta, compilando il registro delle consultazioni.
- L'accesso alle postazioni Internet è possibile solo in presenza dei docenti incaricati.
- Nel caso di più richieste contemporanee, le postazioni disponibili potranno essere utilizzate per un massimo di 30 minuti per ciascun utente.

Laboratori e sala per proiezione di audiovisivi

Per permettere un uso più efficiente dei laboratori, per conoscere il reale grado di utilizzo degli stessi e per rendere direttamente responsabili gli utenti del corretto uso del materiale scolastico adoperato, ogni laboratorio si dà un proprio regolamento, predisposto dal docente responsabile. Per tutti i laboratori valgono le seguenti disposizioni comuni:

- Per ogni laboratorio o sala per proiezione di audiovisivi è esposto un calendario di prenotazione dei locali e delle loro dotazioni. Gli insegnanti effettueranno la prenotazione su tali calendari, in accordo con l'assistente tecnico incaricato.
- Gli insegnanti sono autorizzati dal dirigente scolastico a presentare direttamente all'assistente tecnico le richieste di materiale per le esperienze, di registrazione di programmi televisivi o di quanto necessario per le loro lezioni.
- A ciascun docente che ne faccia esplicita richiesta, l'assistente tecnico consegnerà l'elenco del materiale disponibile.
- Qualora un gruppo di studenti, per particolari esigenze di ricerca e di studio nell'ambito di un progetto didattico che la classe di appartenenza sta sviluppando, necessiti di utilizzare le strutture dei laboratori durante l'orario delle lezioni ma al di fuori delle normali esercitazioni programmate per tutta la classe, può accedervi, previa autorizzazione del docente della classe, solo sotto la sorveglianza di un docente o di un assistente tecnico.

Parte VIII NORME PER L' USO DELLA PALESTRA

Norme per lo studente

1. Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.
2. E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze motorie
3. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nello spogliatoio o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
4. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante al più presto, in tempo utile per la dovuta comunicazione all' Assicurazione
5. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intero classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
6. E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
7. E' vietato far merenda o introdurre lattine nello spogliatoio e in palestra.
8. Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.
9. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica, allegando il certificato del Servizio di Medicina Sportiva dell'ASL, a norma della normativa in vigore.

Gli esoneri possono essere così classificati:

TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)
Permanente (per tutto il corso degli studi)
Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni

Concessione d'uso della Palestra ad Enti esterni

L'uso della palestra durante l'orario non coincidente con attività dell'Istituto è delegato alla valutazione della Provincia, previa apposita regolamentazione. In ogni caso verrà espresso parere negativo per le richieste relative alle seguenti attività sportive: arti marziali, pugilato, rotellistica, scherma.

Le società o gruppi sportivi che usufruiscono della palestra per allenamenti sono responsabili in solido con gli atleti del mantenimento dell'ordine e della disciplina.

L'ingresso degli atleti agli impianti in occasione degli allenamenti può avvenire solo se gli stessi sono accompagnati da un responsabile, di cui dovrà essere comunicato il nome al Dirigente da parte delle società o dei gruppi sportivi concessionari.

Gli atleti devono servirsi esclusivamente dello spogliatoio assegnato dal custode. I materiali necessari agli allenamenti dovranno essere ritirati a cura del responsabile accompagnatore, al termine degli stessi.

Il responsabile della società deve segnalare immediatamente al DSGA i danni arrecati agli impianti ed alle attrezzature, gli ammanchi del materiale, nonché le eventuali irregolarità riscontrate. Va evitata ogni discussione con il custode; gli eventuali reclami dovranno essere presentati, per iscritto, tramite il rappresentante responsabile al DSGA.

Gli orari fissati per gli allenamenti devono essere scrupolosamente osservati in modo da non intralciare l'attività degli altri gruppi sportivi.

Il responsabile dovrà assicurarsi del corretto uso delle attrezzature (sia in dotazione che quelle proprie) e che i partecipanti entrino con calzature idonee, da utilizzare esclusivamente per l'attività in palestra.

Al termine dell'uso il responsabile dovrà assicurarsi che i rubinetti (lavandini e docce) siano chiusi e che vengano spente le luci dei locali.

A chiunque imbratterà i muri (con qualunque genere di scritto) verrà addebitato il costo della tinteggiatura e dell'intera parete.

In caso di infrazione alle disposizioni contenute nel presente regolamento la Dirigenza si riserva la facoltà di revocare l'uso della concessione in qualsiasi momento e senza preavviso.

La palestra potrà essere utilizzata da società e gruppi sportivi in orario extrascolastico.

Il custode, responsabile dell'apertura e chiusura dei locali, coordinerà il lavoro di controllo della scuola con quello di buona conduzione delle società e dei gruppi sportivi.

Non si risponde dei valori lasciati negli spogliatoi, perché non custoditi.

L'amministrazione provinciale assumerà a proprio carico le spese relative a:

manutenzione straordinaria di tutta la palestra e dei suoi impianti elettrici, idraulici, meccanici ed attrezzature.

spese relative ad energia elettrica, al consumo di acqua potabile, al riscaldamento durante l'orario extrascolastico e di pulizia dell'intera palestra oltre l'orario scolastico. Giornalmente, dovranno essere eseguite le seguenti pulizie: servizi, spogliatoi, atri, spazi comuni (incluse le gradinate) e

periodicamente (ogni trimestre) le vetrate. Deve inoltre essere assicurata la perfetta disinfezione e disinfestazione secondo le disposizioni di legge.

L'amministrazione scolastica provvederà alla manutenzione ordinaria della palestra e di tutte le attrezzature:

dovranno quindi essere effettuati con tempestività tutti gli interventi necessari per mantenere la palestra in efficienza.

Parte IX INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA AGLI ESPERTI ESTERNI

Requisiti professionali

Per ciascun progetto deliberato nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) per lo svolgimento del quale si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, la stipulazione dei contratti d'opera avviene sulla base di valutazione comparativa che accerti:

- il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici documentati ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento alla formazione e alla provenienza da qualificati settori strettamente inerenti ai compiti da svolgere nell'ambito del POF,
- la capacità di relazionarsi con il mondo della scuola, debitamente documentati in apposito curriculum vitae depositato agli atti della scuola.

Ciascun aspirante, in possesso dei requisiti, deve presentare domanda alla scuola per essere ammesso in un apposito elenco pubblicato all'albo, tenuto costantemente aggiornato dalla scuola.

Il riscontro dei requisiti per essere incluso nell'elenco sarà operato da una commissione appositamente nominata dal Dirigente scolastico, composta da due docenti, tra cui la Funzione Strumentale cui è delegato il compito di coordinamento e dal DSGA.

Determinazione del compenso

Il compenso massimo lordo corrispondibile all'esperto per ogni ora di prestazione d'opera è stabilito nella seguente misura:

- per i docenti in conformità alle indicazioni contenute nel D.I. del 12/10/95 n.326:
- €..... per docenza (elevabili a per docenti universitari)
- €..... per assistenza tutoriale o coordinamento di lavori di gruppo
- per altri professionisti in conformità con i corrispondenti tariffari degli albi professionali della Regione.

Procedura di selezione

Il Dirigente rivolgerà gli inviti a presentare offerte agli esperti inclusi nell'elenco secondo la procedura di contrattazione ordinaria definita dall'art. 34 del D.I. n.44/2001.

Il Dirigente, d'intesa con il Responsabile del procedimento, aggiudicherà la gara, sulla base della valutazione dei requisiti richiesti.

L'invito alla gara dovrà contenere:

- ambito disciplinare di riferimento
- numero delle ore di attività richiesto
- durata dell'incarico
- compenso massimo orario corrispondibile
- modalità e termini entro cui presentare l'offerta

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta.

Affidamento dell'incarico

Conclusa la procedura di selezione il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera secondo lo schema depositato in segreteria.

Parte X NORME FINALI E TRANSITORIE

Diffusione del Regolamento

Copia del presente Regolamento sarà esposta in bacheca, sarà distribuita all'inizio di ciascun anno agli studenti che si iscrivono per la prima volta e a tutti i docenti di nuova nomina o trasferiti o assegnati a questo Istituto

Osservanza della normativa vigente

Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali.

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola.

Eventuali modifiche o integrazioni al regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.

Parte XI ALLEGATI

ALLEGATO 1

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il

Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole possono prevedere inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

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

2. 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.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. 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.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla 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 attività in favore della Comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla Comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. 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.

9. L'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella Comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami

proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

ALLEGATO 2

PARTE VII TABELLA DELLE SANZIONI (allegata al Regolamento d'Istituto dell I.S. " A. TILGHER" di Ercolano)			
1: SANZIONI SENZA ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DA SCUOLA			
DOVERI <small>ART. 3 DPR 249/98 Integr. DPR 235/07</small>	INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDURA ORGANI COMPETENTI
Frequenza regolare	a) Elevato numero assenze b) Elevato numero di ritardi c) Dimenticanza della giustificazione fino al 3° giorno. d) Assenze e ritardi ingiustificati e) Giustificazione con firma falsificata f) Ritardi al rientro al cambio di tutte le ore. g) Disturbo nei corridoi	Riammissione con accompagnamento di un genitore a - dopo 8 in un mese b - dopo 5 volte c - dopo 2 volte d-e - dopo 2 volte f-g - dopo 3 volte registrate sul registro di classe	a-b-c-d-e: Coordinatore di classe f-g: Docente ora di lezione annota sul Registro di classe Informa Coord. di Classe

<p>Rispetto degli altri (compagni, docenti, personale non docente) e del materiale scolastico</p>	<p>a) Insulti, turpiloquio, termini offensivi tra studenti. b) Indisciplina durante le attività sportive. c) Interruzioni saltuarie del ritmo delle lezioni. d) Scarsa cura dei materiali altrui e) Uso del cellulare e lettori MP3 f) Usuale mancanza di materiale scolastico g) Ogni altro comportamento o atteggiamento in contrasto con gli obbiettivi educativi e il Regolamento(Inosservanza di disposizioni organizzative o negligenza nell'applicarle) h) lancio di oggetti di varia natura</p>	<p>Le prime tre alla prima infrazione Le ultime alla seconda Nei casi meno gravi: - Ammonizione - nota sul registro Per episodi reiterati: -Coinvolgimento della famiglia. -Esclusione da iniziative extradidattiche (film, teatro, visite ecc.) e per il caso e ritiro e consegna al genitore.</p>	<p>Docente Se reiterati: a-b-c-d-e-f-g-h: C.di Classe (Composizione Integrale)</p>
---	--	--	---

<p>Rispetto delle strutture e delle attrezzature delle aule speciali</p>	<p>a) Incuria della pulizia dello ambiente(classe –muri – banchi) b) Danneggiamento attrezzature di laboratorio, manomissione manette antincendio suppellettili e arredi vari. c) Danneggiamento locali</p>	<p>Alla prima infrazione In base alla gravità: -Risarcimento in forma specifica (ripulitura con sorveglianza di collaboratore scolastico) - Risarcimento dei danni Economici (vedi Patto di Corresponsabilità)</p>	<p>Docente comunica al Coordinatore che convoca il C. di classe</p>
---	--	---	--

2: SANZIONI CON ALLONTANAMENTO TEMPORANEO FINO A 15 GIORNI

<p>DOVERI ART. 3 DPR 249/98 Integr. DPR 235/07</p>	<p>INFRAZIONE</p>	<p>SANZIONE</p>	<p>PROCEDURA ORGANI COMPETENTI</p>
<p>Rispetto degli altri (compagni, docenti, personale non docente) e del materiale scolastico</p>	<p>a) Uscita dalla classe senza autorizzazione.(2) b) Disturbo persistente delle lezioni, insulti e turpiloquio continuo nonostante richiami e note (2) c) Disturbo ad altre classi , manomissione registri di classe o Atti ufficiali , continuo lancio di oggetti. d) Atto grave durante le attività sportive . e) Ricorso alla violenza all'interno di una discussione con pericolo dell'incolumità altrui f) Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi nei confronti di docenti o altre persone. Tono minaccioso . g) Reati di natura sessuale</p>	<p>a-b-c-d-e : Allontanamento da 2 a 5 gg. Alternativa: -Attività di studio aggiuntive -Attività utili alla comunità scolastica: Riordino di cataloghi – archivi ecc. f-g h-i: Allontanamento da 10 a 15 gg.a seconda della gravità. a-b-c-d-e: Se reiterati 15gg i:Per la natura particolarmente delicata dell'infrazione, la nota sul</p>	<p>a-b-c-d-e-f-g-h-i: Docente comunica al Coordinatore che convoca il Consiglio di classe (Composizione Integrale)</p>

	h) Violazione della privacy mediante l'uso di videotelefonini, di MMS, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali e video su Youtube.(D.L. n.196/03 art.161) i) Furto	registro è sostituita da comunicazione scritta al D.S.	
Rispetto del Patrimonio	a) Incendio o allagamento locali b) Dispersione di sostanze tossiche (Svuotamento di estintori ecc.) c) Procurato allarme	Alla prima infrazione -Pagamento del danno prodotto(vedi Patto di Corresponsabilità) -Allontanamento da 10 a 15 gg.	Consiglio di classe (Composizione Integrale)
Rispetto delle norme di Sicurezza e delle Norme che tutelano la Salute	a) Lancio di oggetti contundenti b) Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei Regolamenti degli spazi attrezzati. c) Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe	Alla prima infrazione -Allontanamento da 10 a 15 gg. Alternativa: -Attività di studio aggiuntive -Attività utili alla comunità scolastica c: Per la natura particolarmente delicata dell'infrazione, la nota sul registro è sostituita da comunicazione scritta al .D.S.	Consiglio di classe (Composizione Integrale)

3: DEROGA AL LIMITE:

SANZIONI CON ALLONTANAMENTO TEMPORANEO OLTRE 15 GIORNI E FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO. RECIDIVITA' DELLE INFRAZIONI DEL PUNTO PRECEDENTE E MALTRATTAMENTI A ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

DOVERI ART. 3 DPR 249/98 Integr. DPR 235/07	INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDURA ORGANI COMPETENTI
Rispetto degli altri (compagni,docenti, personale non docente)	a) Ricorso alla violenza all'interno di una discussione con pericolo dell'incolumità altrui b) Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi nei confronti di docenti o altre persone. Continue note disciplinari. Tono minaccioso . c) Atti di bullismo. d) Reati di natura sessuale e) Violazione della privacy mediante l'uso di videotelefonini, di MMS, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali e video su	In situazioni di recidiva fino al termine dell' anno scolastico o allontanamento temporaneo superiore a 15 gg. c- Allontanamento super. ai 15gg Per atti di grave violenza o di particolare gravità: Esclusione dallo Scrutinio Finale o non Ammissione	C. DI ISTITUTO

	Youtube (D.L. n.196/03 art.161) f) Furto g) Maltrattamenti a alunni diversamente abili.	all'Esame di Stato Maltrattamenti a alunni diversamente abili allontanamento fino al termine Anno Scolastico	
Rispetto del Patrimonio	a) Incendio o allagamento locali b) Dispersione di sostanze tossiche (Svuotamento di estintori ecc.) c) Procurato allarme	In situazioni di recidiva fino al termine dell' anno scolastico o allontanamento temporaneo superiore a 15 gg. Per atti di grave violenza o di particolare gravità : Esclusione dallo Scrutinio Finale o non Ammissione all'Esame di Stato	C. DI ISTITUTO

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni , superiori a 15 giorni, sopra descritte, genitori e/o alunni possono far ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione ricevuta in merito, all'**ORGANO DI GARANZIA**.

ALLEGATO 3

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

(Art. 3 DPR 235/2007)

Il patto di corresponsabilità fra Scuola, Famiglia e Studente si ispira da un lato allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998), con le modifiche al suo regolamento (art.3 del DPR 235/2007), e dall'altro ai principi su cui si basano i Regolamenti d'Istituto, nonché a tutte le altre leggi e norme alle quali è soggetta l'attività educativa e didattica della scuola statale italiana e più in generale la convivenza civile di ogni cittadino responsabile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Cogliere i bisogni formativi degli studenti e del territorio entro il quale opera la scuola, per mettere in atto azioni in grado di fornire risposte adeguate;
- Garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità e professionalità;
- Garantire e promuovere l'attuazione del POF, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo.

LE/I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Spiegare le norme che regolano l'attività scolastica e a far rispettare i Regolamenti d'Istituto;
- Esplicitare gli obiettivi didattici e educativi del curricolo della scuola a studenti e genitori;
- Prevenire e/o contrastare atti di bullismo o di prevaricazione verso gli altri e segnalare tempestivamente tali atti al Dirigente Scolastico;
- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rendersi disponibili ad una fattiva collaborazione con la famiglia in ogni circostanza;
- Informare studenti e genitori del livello di apprendimento raggiunto, assicurando una valutazione trasparente e tempestiva;
- Creare un clima in classe positivo fondato sull'ascolto, sul dialogo, sul rispetto, sull'accettazione e la valorizzazione delle diversità.

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- Comportarsi secondo le regole della convivenza civile e del decoro, rispettando le opinioni altrui e i Regolamenti d'Istituto;
- Adottare un abbigliamento consono alla scuola;
- Conoscere gli obiettivi formativi del proprio percorso di studi;
- Arrivare puntuali a scuola e frequentare le lezioni con regolarità;
- Assumere sempre un atteggiamento favorevole al dialogo, al confronto civile e all'apprendimento;
- Partecipare attivamente alla vita della classe e della scuola (in occasione delle assemblee, delle votazioni, dei Consigli di classe e d'Istituto);
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Assicurare la frequenza scolastica delle attività curricolari, extracurricolari prescelte e dei corsi di recupero;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;

- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Aver cura degli spazi, degli arredi, dei laboratori della scuola e dei mezzi di trasporto, tenendoli in ordine e osservando le norme di sicurezza e d'igiene;

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere il POF e gli obiettivi formativi del percorso di studio dei figli;
- Far rispettare ai figli i Regolamenti d'Istituto;
- Invitarli a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi non consentiti.
- Partecipare attivamente a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui, anche attraverso i propri rappresentanti;
- Instaurare un dialogo costruttivo con i Docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- Comunicare al Dirigente Scolastico e ai Docenti particolari problemi, personali o di salute dei figli;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Intervenire responsabilmente in caso di danni provocati dai figli a persone o beni della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni.

IL PERSONALE ATA SI IMPEGNA A:

- Favorire un clima di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti, istitutori), offrendo disponibilità e supporto, coerentemente con la funzione educativa che anch'essi esercitano;
- Garantire il necessario supporto alle attività educative e didattiche, con puntualità e diligenza;
- Garantire un ambiente scolastico pulito e accogliente;
- Segnalare al Dirigente Scolastico e ai Docenti tutte le situazioni di violazione ai Regolamenti d'Istituto a loro conoscenza;
- Garantire la sicurezza degli ambienti loro affidati e il rispetto delle regole previste dal proprio ruolo.

Tutte le componenti citate si impegnano a osservare e a far osservare i principi sopra esposti attraverso il rispetto dei Regolamenti d'Istituto e sottoscrivendo il presente Patto di Corresponsabilità.

N.B. Il Patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

La Famiglia dichiara di conoscere il Regolamento e il P.O.F. dell'istituto.

Data

Firma del genitore per accettazione

Firma dello studente/della studentessa