



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI E PER IL TURISMO
"MARIO RUTELLI"

Via Filippo Paruta, 27/A - 90131 PALERMO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa	Pag.5
Parte I : Organi Collegiali	
Premessa	Pag.6
Art. 1: Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.	Pag.8
Art.2 : Programmazione delle attività degli OO.CC.	Pag.8
Art.3 : Svolgimento coordinativo delle attività degli OO.CC.	Pag.9
Art.4: Consiglio di Istituto	Pag.9
Art.5 : Indirizzi generali del Consiglio di Istituto	Pag.9
Art.6 : Criteri generali relativi alla formazione delle classe	Pag.10
Art.7 : Giunta Esecutiva	Pag.10
Art.8 : Collegio dei Docenti	Pag.11
Art.9 : Funzionamento del Collegio dei Docenti	Pag.11
Art.10 : Articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti	Pag.11
Art.11 : Consiglio di Classe	Pag.12
Art.12 : Funzionamento del Consigli di Classe	Pag.12
Art.13 : Comitato di valutazione del servizio	Pag.13
Art.14 : Parere sul periodo di prova	Pag.13
Art.15 : Organo di garanzia	Pag.15
Parte II: Alunni	Pag.15
Art.16 : Diritti e Doveri	Pag.15
Art.17 : Frequenza alle lezioni	Pag.16
Art.18 : Assemblea di Classe	Pag.16
Art.19 : Assemblee di Istituto	Pag.16
Art.20 : Comitato Studentesco	Pag.17
Art.21 : Rispetto delle persone e dell'ambiente scolastico	Pag.18
Art.22 : Parcheggio motorini	Pag.18
Art.23 : Uso del telefono cellulare	Pag.18
Art.24 : Orario di ingresso, ritardi, ingressi a seconda ora,orario di uscita	Pag.18
Art.25 : Infortuni	Pag.19
Art.26 : Giustificazioni delle assenze	Pag.19
Art.27 : Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici	Pag.20
Art.28 : Uscite anticipate occasionali	Pag.20
Art.29 : Ingressi/uscite permanenti	Pag.20
Art.30: Variazione orario per assenze Docenti	Pag.21
Art.31 : Uso del bar e distributore di vivande	Pag.21
Art.32 : Assenze di massa	Pag.21
Art.33 : Facoltà di affissione per gli studenti	Pag.22
Art.34 : Fotocopie e stampe	Pag.22
Art.35 : Uscita dall'aula	Pag.22
Art.36 : Comportamento durante la permanenza in aula	Pag.23
Art.37 : Circolari alunni	Pag.23
Art.38 : Alunni avvalentesi dell'insegnamento della Religione Cattolica	Pag.23
Art.39 : Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica	Pag.23
Art.40 : Divieto di fumare	Pag.23
Art.41: C.I.C.	Pag.24
Art.42: Attività integrative extracurricolari	Pag.24
Art.43 : Visite guidate	Pag.24
Art.44 : Viaggi di istruzione	Pag.25
Art.45: Ritiro dalle lezioni	Pag.25
Art.46 : Abbigliamento	Pag.25
Art.47 : Attività sportive	Pag.25
Art.48 : Collaborazione Scuola-famiglia	Pag.26

Art.49 : Integrazione alunni stranieri	Pag.26
Art.50 : Alunni diversabili	Pag.26
Art.51 : Debito formativo e credito formativo	Pag.26
Art.52 : Regolamento di disciplina	Pag.27
Art.53 : Norme di sicurezza	Pag.27
Parte III : Docenti	Pag.28
Art.54 : Regole generali di servizio	Pag.28
Art.55 : Coordinatore di classe	Pag.30
Art.56 : Il segretario dei Consigli di classe	Pag.30
Art.57 : Malori alunni	Pag.31
Art.58 : Congedi per salute,permessi speciali	Pag.31
Art.59 : Fotocopie e stampe	Pag.32
Art.60 : Uso del bar	Pag.32
Art.61 : Telefono	Pag.32
Art.62 : Parcheggi veicoli	Pag.32
Art.63 : Divieto di fumare	Pag.32
Art.64 : Direttori di laboratori	Pag.32
Art.65 : Coordinatori dei dipartimenti disciplinari	Pag.33
Art.66 : Variazione dell'orario di servizio per assenza dei colleghi	Pag.33
Art.67 : Circolari	Pag.33
Art.68 : Docente responsabile della biblioteca	Pag.33
Art.69 : Regolamento in caso di sciopero	Pag.34
Art.70 : Viaggi di istruzione in Italia ed all'estero	Pag.34
Art.71 : Visite guidate	Pag.34
Art.72 : Orientamento	Pag.35
Art.73 : Norme sulla privacy	Pag.35
Art.74 : Norme di sicurezza	Pag.35
Parte IV : Genitori	Pag.36
Art.75 : Genitori	Pag.36
Parte V : Personale A.T.A.	Pag.37
Premessa	Pag.37
Art.76 : Obblighi dei collaboratori scolastici	Pag.37
Art.77 : Personale amministrativo	Pag.37
Art.78 : Personale tecnico	Pag.37
Art.79 : Uffici amministrativi	Pag.38
Art.80 : Orari di servizio	Pag.38
Art.81 : Accoglienza	Pag.38
Art.82 : Orario di servizio	Pag.38
Art.83 : Congedi per salute,permessi brevi,ferie	Pag.38
Art.84: Norme di sicurezza	Pag.38
Parte VI :Norme comuni per il funzionamento dell'istituto	Pag.40
Art.85 : Calendario scolastico	Pag.40
Art.86 : Formulazione dell'orario	Pag.40
Art.87 : Designazione dei coordinatori dei Consigli di Classe	Pag.40
Art.88 : Designazione commissione formazioni classe	Pag.40
Art.89 : Attività para-scolastiche	Pag.40
Art.90 : Corsi di aggiornamento	Pag.40
Art.91 : Prestazione di Esperti	Pag.40
Art.92 : Adesione ai progetti	Pag.41
Art.93 : Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classe	Pag.41
Art.94 : Rapporti Scuola- Famiglia	Pag.41
Art.95 : Collaborazione nelle funzioni e coordinamento delle attività d'istituto	Pag.42

Art. 96 : Collaboratori del Dirigente Scolastico	Pag. 42
Art. 97 : Uso dei locali per attività extra - scolastiche	Pag. 42
Art. 98 : Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti	Pag. 22
Art. 99 : Propaganda elettorale	Pag. 23
Art. 100 : Accesso ai verbali	Pag. 23
Art. 101 : Sportello reclami	Pag. 43
Art. 102 : Attività integrative didattiche	Pag. 43
Art. 103 : Funzionamento delle aule speciali e dei laboratori	Pag. 43
Parte VII: Norme di sicurezza	Pag. 45
Norme finali: articoli 104, 105, 106, 107, 108, 109	Pag. 52
Regolamento Disciplina	
Statuto delle studentesse e degli studenti	
Carta dei Servizi	
Regolamento del Consiglio d'Istituto	

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello « Statuto delle Studentesse e degli Studenti », emanato con il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n.567 e sue modifiche e integrazioni, al T.U. 16/02/1994 n.297 ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

È stato sottoposto all'attenzione delle rappresentanze di istituto di tutte le componenti della comunità scolastica, docenti, genitori, studenti, personale A.T.A., oltre che al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, con senso di responsabilità e ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono chiamate a concorrere alla realizzazione di un clima sereno, civile e costruttivo all'interno dell'istituto, in modo che possa svolgersi proficuamente il lavoro scolastico e possano realizzarsi le condizioni favorevoli per il libero e responsabile sviluppo degli allievi e per il conseguimento degli obiettivi formativi dell'istituto (vedi P.O.F.) .

Sono previsti eventuali documenti aggiuntivi purché conformi al presente regolamento e alla normativa vigente.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento che è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3a, del T.U. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

Infine,essendo l'istituto luogo di educazione e di istruzione fruibile da tutte le componenti, alunni, docenti, genitori e personale A.T.A., è uno strumento della comunità scolastica in quanto definisce per essa le corrette norme relazionali e procedurali per una consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

PARTE I : Organi Collegiali

PREMESSA

Al fine di realizzare una vera partecipazione nella gestione dell'Istituto, sono istituiti i seguenti organi Collegiali, disciplinati dal T.U., dalle circolari e Ordinanze ministeriali successive:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Consigli di classe

Altri Organi Collegiali

- Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- Gruppo di lavoro interistituzionale scolastico
- Organo di garanzia

Le elezioni , per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

- **CONSIGLIO D'ISTITUTO:** è composto da diciannove componenti, Dirigente Scolastico, otto docenti, due rappresentanti del personale A.T.A., quattro genitori e quattro alunni; viene eletto ogni tre anni, con la sola eccezione della componente studentesca, eletta annualmente: è presieduto da un genitore e si occupa prevalentemente delle questioni finanziarie dell'istituto e delle linee guida dell'azione didattica recepite nel P.O.F.; elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva
- **GIUNTA ESECUTIVA:** è composta da sei componenti: Dirigente Scolastico, D.S.G.A., un docente, uno studente, un genitore e da un rappresentante del personale A.T.A. ; principalmente propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione, il programma finanziario annuale predisposto dal D.S.
- **COLLEGIO DEI DOCENTI:** è formato da tutti i docenti dell'istituto; si occupa dell'attività didattica-educativa e può articolarsi in commissioni e gruppi di lavoro con obiettivi specifici, necessari al funzionamento dell'Istituto
- **CONSIGLI DI CLASSE:** sono formati da tutti i docenti di una stessa classe, da due genitori e da due studenti eletti annualmente. La sola componente docente programma e valuta, mentre la componente genitori e studenti esprime pareri in merito all'attività didattica e disciplinare. Per ogni C.d.C. è nominato un Coordinatore di classe, insegnante della classe che, su delega del Dirigente Scolastico, può presiedere il Consiglio di classe stesso, oltre ad essere punto di riferimento comune per i colleghi, i genitori e gli alunni della classe
- **COMITATO DI VALUTAZIONE del servizio dei docenti:** è formato dal Dirigente Scolastico, da quattro docenti, quali membri effettivi, e da due docenti, quali membri supplenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio Docenti, dura in carica un anno scolastico e provvede alla valutazione del servizio dei docenti
- **GLIS (GRUPPO DI LAVORO INTERISTITUZIONALE SCOLASTICO) :** il gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap , ai sensi dell'art. 15 della legge 104, viene nominato annualmente con Decreto del Dirigente Scolastico

che lo presiede e lo convoca; è facoltà del D.S. comunque convocarlo tutte le volte che lo ritenga necessario. E' formato: **per la scuola**, dal genitore dell'alunno disabile, dal docente specializzato, da un docente curricolare in rappresentanza del Consiglio di Classe (in genere il Coordinatore di classe) e dallo psicopedagogo o lo psicologo; **per l'A.S.L.**, dal neuropsichiatra o/o il pedagogo, che ha in carico l'alunno disabile, e l'assistente sociale; partecipano inoltre tutte quelle figure professionali che concorrono allo sviluppo del P.E.P. (piano educativo personalizzato). Il gruppo lavora nella scelta del processo educativo e didattico, che ritiene più opportuno per l'integrazione della persona disabile, e si occupa della progettazione e realizzazione del P.E.P. dove vengono pianificati i vari tipi di intervento, ciascuno per la propria competenza.

➤ **ORGANO DI GARANZIA:** l'organo di garanzia è composto da sette membri:

1. un genitore, designato dal Consiglio di Istituto, che lo presiede.
2. il Presidente del Consiglio di Istituto (membro di diritto).
3. due docenti : uno designato dal Consiglio di Istituto, l'altro il docente con l'incarico di funzione strumentale di sostegno agli alunni se esistente, altrimenti entrambi facenti parte del C.d.I.
4. due studenti, eletti dai rappresentanti di classe.
5. un rappresentante del personale non docente, designato dal Consiglio di Istituto.

Il Presidente quindi viene eletto tra i membri della componente genitori, mentre le funzioni di segretario vengono svolte da un docente. L'organo di garanzia è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente ed hanno durata annuale, ad eccezione del Presidente che rimane in carica tre anni. Per ogni componente deve essere previsto un supplente.

ART. 1
DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni, comprese eventuali festività - rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione "URGENTE", dovuta a sopraggiunti motivi imprevisi e non procrastinabili, la convocazione può essere effettuata anche 24 ore prima telefonicamente o a mezzo fonogramma. La convocazione può essere fatta con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale (per la Giunta Esecutiva, il Consiglio d'Istituto, il Comitato di Valutazione, il G.L.I.S.) e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità mediante l'affissione all'albo dell'apposito avviso e con raccoglitori, sul tavolo della sala docenti, dove si trovano, in ordine cronologico, tutte le circolari dell'Istituto.

In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso e il suo inserimento nel raccoglitore delle circolari è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti (ordine del giorno) da trattare nella seduta prevista. Per ogni riunione dell'Organo Collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.. Per consentire l'uso del sistema di scrittura informatizzata, il verbale può essere scritto anche su fogli singoli e incollati sulle pagine del registro sopra menzionato, purché ogni foglio subisca una minima riduzione onde permettere la timbratura ,con il sigillo dell'istituto , a metà tra il foglio e la pagina del registro. Tale verbale ha funzione storico-documentale e deve essere sempre articolato in tre fasi: FORMALE : con le indicazioni atte ad assicurare la legalità dell'assemblea (convocazione e composizione); ESPOSITIVA : argomenti trattati; DELIBERATIVA : decisioni prese dall'assemblea.

Si ricorda infine che, per il buon funzionamento dell'Istituto, ogni componente degli OO.CC. deve cooperare non solo nel seguire le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza ma anche collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali.

ART.2
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Sulla base delle indicazioni generali del Collegio dei Docenti, deliberate dal Consiglio di Istituto, viene redatto dal Dirigente Scolastico il "Piano annuale delle attività" che comprende:

- Il piano annuale delle attività dei docenti, in merito ai rapporti con le famiglie (ricevimenti settimanali o collegiali dei genitori), ai Consigli di classe, ai Collegi dei Docenti e alle riunioni dei dipartimenti, prevedendone le modalità di attuazione, una precisa calendarizzazione con i conseguenti impegni orari cercando di coniugare le esigenze dell'istituto con il monte ore contrattuale. Tale impegno costituisce già formale convocazione delle riunioni, nei giorni e nelle ore indicate e il personale docente ha l'obbligo di rispettarlo senza ulteriori convocazioni. Per tale motivo, ciascun docente all'inizio dell'anno scolastico ne riceve personalmente una copia. È evidente che per esigenze sopravvenute alcuni incontri potrebbero subire modifiche nelle date e negli orari o potrebbero essere indette riunioni non previste : in questi casi il personale interessato ne riceverà comunicazione tramite apposite circolari e secondo le modalità stabilite nel precedente articolo.
- Il piano annuale del Consiglio d'Istituto: in linea di massima si riunisce in seduta ordinaria sei volte (una volta nel mese di settembre, una volta nel periodo ottobre/novembre, una volta prima del 15 dicembre, una volta nel periodo gennaio/febbraio, una volta nel periodo marzo/aprile e una volta a fine giugno, in orario

compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri). È sottinteso che il Consiglio d'Istituto può essere convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta scritta della maggioranza dei Consiglieri.

- Il Comitato di valutazione si riunisce ogni qualvolta il personale docente chiede la valutazione del servizio; nel caso in cui il Comitato debba esprimere il parere per la conferma in ruolo del personale in prova, si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e comunque a conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione del periodo di prova.
- G.L.I.S.: sono previste due riunioni annuali, per ciascun gruppo misto, in genere all'inizio e alla fine dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- ORGANO DI GARANZIA: si riunisce in genere a novembre e a fine anno scolastico, e ogni qualvolta sorgono conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento o in presenza di un ricorso contro l'irrogazione della sanzione da parte dell'organo competente.

ART.3

SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento dell'istituto, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo è fondamentale l'interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti, la reciproca consultazione con le modalità di volta in volta ritenute più idonee.

ART.4

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per la composizione del consiglio di istituto, le competenze e le norme relative al suo funzionamento vedasi il regolamento interno del Consiglio di Istituto, parte integrante del presente regolamento.

ART.5

INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART.10, COMMA 1 D.LGS. 297/94

Alla luce delle esperienze pregresse, della lettura dei bisogni degli alunni e del territorio, il Consiglio di Istituto elabora e adotta i seguenti indirizzi generali:

- l'immagine dell'istituto va promossa in ogni circostanza e con qualunque strumento da tutti gli operatori della scuola
 - l'istituto deve porsi come riferimento per il territorio favorendo e organizzando servizi, convegni, mostre, il cui lavoro abbia una ricaduta diretta o indiretta sugli alunni, sulle famiglie e sugli abitanti del territorio, e quanto altro possa incrementare la crescita culturale, dando ospitalità ad iniziative dell'ufficio scolastico regionale, dell'ufficio scolastico provinciale, dell'università e più in generale di enti ed associazioni, i cui fini sono coerenti con le attività scolastiche
 - tutti gli operatori della scuola si devono attivare a migliorare la qualità del servizio, per fornire sempre più risorse alla scuola e indirettamente più ricadute sui livelli di apprendimento degli alunni
 - per gli aspetti organizzativi e didattici si tenga presente il criterio di efficienza, individuando tutti gli incarichi necessari ad assicurare una migliore organizzazione scolastica e una didattica sempre più innovativa. A tal fine vanno valorizzate le competenze degli operatori scolastici in quanto contribuiscono alla qualità dell'organizzazione; si ricorra a personale esterno solo per contenuti particolari per i quali necessiti una competenza specifica.
- In particolare sono da promuovere:

- corsi di aggiornamento e di formazione in relazione alle problematiche emergenti
- collegamenti in rete con altre istituzioni perché, attraverso il confronto e la collaborazione, si ottengono maggiori risultati con minori risorse e perché si determina la crescita sociale, culturale e professionale
- modalità didattiche e organizzative per favorire l'integrazione degli alunni in situazioni di handicap o stranieri
- incontri con le famiglie, prestando "ascolto" per le situazioni più difficili attraverso anche le figure professionali, esperte nel settore, e fornite dalla A.S.L.
- attività di carattere disciplinare e ludico in quanto il territorio non offre alternative né culturali né aggregative, fatta eccezione per la vicina parrocchia
- esperienze extracurricolari (teatro, cinema, gite, visite guidate, viaggi di istruzione, gare sportive, conferenze, stage, etc...), con la partecipazione obbligatoria di docenti coinvolti
- strumenti necessari per prevenire la dispersione scolastica: a tal fine fondamentali sono le varie attività di sostegno e di recupero per gli alunni in difficoltà e la collaborazione con varie imprese del mondo imprenditoriale per un raccordo "Scuola-lavoro" più proficuo .

ART.6

CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI APPROVATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La composizione delle classi è demandata ad una commissione formata da un collaboratore del D.S. che la coordina da due docenti, nominati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e da un Assistente Amministrativo.

I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- Massima eterogeneità di ciascuna classe al proprio interno
- Massimo equilibrio tra le classi, relativamente al giudizio espresso dalla scuola media
- Frazionamento dei gruppi di studenti della stessa provenienza geografica al fine di formare piccoli nuclei di studenti per classe
- Accettazione di eventuali richieste validamente motivate, però nel rispetto dei criteri su indicati
- Adozione del sorteggio nei casi necessari
- Eventuale equilibrio numerico tra maschi e femmine
- Gli alunni non promossi saranno assegnati alla medesima classe, salvo eventuali e motivate richieste che verranno valutate dal D.S.

I criteri per la formazione delle classi ove sono previsti accorpamenti:

- Indirizzo (normale, P N I)
- Lingua straniera
- Mantenimento dell'unità dei nuclei più grandi e suddivisione di quelli minori
- Classi miste

ART.7

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A., un alunno ed un genitore. Fanno inoltre parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante della Giunta stessa.

Si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità .

La Giunta propone il "Programma annuale", predisposto dal Dirigente Scolastico con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, al Consiglio d'istituto.

La Giunta ha altresì competenze per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni:le deliberazioni sono adottate su proposta del relativo Consiglio di Classe.

ART.8 COLLEGIO DOCENTI

E' costituito dai docenti in servizio in istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un collaboratore. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Per quanto riguarda i punti all'o.d.g., redatti dal D.S., vale quanto riportato nell'art.12 del Regolamento Interno del Consiglio di Istituto, tranne che le istanze o richieste scritte e protocollate, devono essere presentate in tempo utile al Dirigente Scolastico. La votazione è segreta solo quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Le attribuzioni del Collegio Docenti sono quelle definite dal C.C.N.L. e dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

ART.9 FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti, preposto alla programmazione educativa e didattica dell'istituto, è convocato dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dall'art. 1 del presente Regolamento. I docenti devono essere in condizione di conoscere preventivamente l'oggetto delle deliberazioni da adottare ed i principali riferimenti normativi che le riguardano. Per ogni punto all'o.d.g. relazionerà il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Ciascun docente potrà intervenire su ogni punto all'o.d.g. per un massimo di cinque minuti, più altri cinque per l'eventuale replica che potrà aver luogo al termine del dibattito e subito prima delle votazioni.

I docenti che richiedono la verbalizzazione puntuale dei loro interventi, ne presenteranno una sintesi scritta al segretario verbalizzante del Collegio.

ART.10 ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti si può organizzare in modo da favorire un più efficace svolgimento delle sue funzioni attraverso:

- **COMMISSIONI:** commissione per l'orario scolastico, per la formazione delle classi, gruppi di lavoro, etc...Ciascuna commissione è coordinata da un docente, designato dal Dirigente Scolastico.
- **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:** i dipartimenti disciplinari, composti da tutti i docenti della medesima area disciplinare, hanno il compito di:
 - individuare le procedure comuni per valutare i livelli iniziali e finali delle classi
 - indicare gli obiettivi minimi obbligatori e strumenti di verifica e valutazione della produttività scolastica e del raggiungimento degli obiettivi
 - indicare le attività integrative proprie della materia, suggerendone eventuali tempi e metodologie
 - organizzare l'utilizzo razionale dei laboratori e dei sussidi didattici disponibili
 - proporre piani d'acquisto a sostegno di progetti didattici e dei sussidi didattici disponibili
 - proporre un eventuale piano di aggiornamento annuale della disciplina
 - esprimere motivati giudizi sui libri di testo in adozione o da adottare
 - tendere una uniformità della disciplina nei vari corsi dell'istituto, onde evitare il più possibile discriminazioni tra studenti dei diversi corsi
 - svolgere contemporaneamente moduli fondamentali della programmazione didattica in modo da favorire eventuali prove di istituto (vedi ad esempio le prove simulate degli esami di stato per le classi quinte etc...) e/o attività integrative.

Le riunioni dei dipartimenti disciplinari sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dall'art.1 del presente Regolamento. Per ogni dipartimento il Dirigente Scolastico designa un docente coordinatore, incaricato di:

- presiedere le riunioni
- assicurarne la verbalizzazione
- chiedere al Dirigente Scolastico eventuali convocazioni straordinarie qualora lo ritenga opportuno, motivandone la richiesta
- comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico riguardo alle decisioni e/o proposte del dipartimento
- coordinare i docenti della materia nella predisposizione e attuazione della programmazione in relazione agli obiettivi concordati, nonché nello svolgimento dell'attività didattica e delle attività integrative per aspetti di comune interesse.

ART.11 CONSIGLI DI CLASSE

Sono composti dai docenti di tutte le aree disciplinari e ne fanno parte anche due genitori , eletti dai genitori degli alunni della classe e due alunni eletti dai propri compagni.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli di Classe si riuniscono alla sola presenza dei docenti. Vengono convocati dal Dirigente Scolastico, che fissa gli argomenti all'o.d.g., secondo le modalità previste dall'art.1;sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe designato dallo stesso. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati, i problemi emersi ed eventuali questioni rimaste aperte. I verbali sono depositati presso la segreteria alunni, a disposizione del Dirigente Scolastico per gli eventuali suoi interventi. Per quanto riguarda le competenze del Consiglio di Classe, si rimanda all'articolo seguente .

ART.12 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Essi sono preposti:

- ad una esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze che come capacità e comportamento
- alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline
- all'individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare
- alla individuazione delle metodologie e degli strumenti
- alla definizione delle attività integrative e complementari, delle visite e dei viaggi di istruzione da offrire agli alunni della classe
- alla definizione degli obiettivi ,per ogni materia, che gli alunni dovranno raggiungere per ottenere l'ammissione alla classe successiva (saperi minimi)
- all'indicazione del numero, per quadrimestre, delle verifiche
- al coordinamento organizzativo, onde evitare anomali e controproducenti carichi di lavoro per gli alunni
- alla proposta motivata di interessi didattici di recupero e di sostegno
- a pronunciarsi, relativamente al comportamento degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate), in maniera propositiva facendo riferimento al Regolamento di disciplina e ad irrogare sanzioni disciplinari
- al coordinamento di eventuali attività con altre classi
- alle competenze relative alla realizzazione del P.O.F. (ovviamente con la sola presenza dei docenti)

ART.13
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

È formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti quali membri supplenti. Sono eletti dal Collegio Docenti nel suo seno; le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

Il Comitato è convocato dal capo di istituto:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio, richiesto dai singoli docenti interessati
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Il Comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta, sulla base di apposita relazione del Dirigente Scolastico che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio anche in altra sede, acquisisce gli opportuni elementi di informazione. All'eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato. Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.

La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento ad eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali in relazione alla funzione docente; la valutazione non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

ART.14
PARERE SUL PERIODO DI PROVA

Il Comitato esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova del personale docente con contratto a tempo indeterminato; a tal fine deve programmare una o più riunioni per formulare le proprie valutazioni in merito al personale docente che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio nell'anno scolastico.

In proposito va precisato che:

- a) al termine dell'anno di formazione i docenti in prova devono discutere con il Comitato una relazione fondata sulle proprie esperienze di formazione e didattiche, riferite all'intero arco temporale dell'anno scolastico. Sulla base della relazione presentata e degli altri elementi di valutazione forniti dal capo d'istituto, il Comitato per la valutazione del servizio esprime il proprio parere sull'esito della prova
- b) Il Comitato qualora ritenga che il docente abbia superato favorevolmente il periodo di prova, oltre a far menzione della durata del servizio effettivamente prestato, deve concludere le proprie valutazioni con un esplicito giudizio sull'esito della prova
- c) Qualora, per esito sfavorevole del periodo di prova, sia necessario acquisire nuovi elementi di valutazione, il capo d'istituto deve sentire il Comitato, il cui parere deve essere testualmente riportato nella relazione del D.S.; anche il Comitato, qualora ritenga autonomamente di dover acquisire nuovi elementi di giudizio, deve concludere esplicitamente in tal senso le proprie valutazioni

L'esito sfavorevole della prova dev'essere dichiarato esplicitamente dal Dirigente.

L'esito sfavorevole del periodo di prova, sempreché non sia stato ritenuto necessario acquisire nuovi elementi di valutazione (circostanza, questa che determina la proroga di un anno della prova), produce la dispensa dal servizio; se il docente proviene da un altro ruolo docente, comporta la restituzione al ruolo di provenienza.

Esprime, inoltre, un giudizio sulla condotta del docente che chieda la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare (art. 501 del d.L.vo 16 aprile 1994, n.297).

ART.15 ORGANO DI GARANZIA

Interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni dalle lezioni) e ogni qualvolta vi siano due parti (persone o gruppi) che esprimono opinioni su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti e ogni qualvolta vi siano conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente Regolamento. È un organismo "Terzo", che ha una funzione simile a quella dell'arbitro, nel caso qualcuno non senta eque o corrette le sanzioni disposte nei suoi confronti.

Le funzioni dell'O.G. sono:

- ❑ Controllo sull'applicazione del regolamento;
- ❑ Proposta di eventuali modifiche/integrazioni del regolamento interno di disciplina;
- ❑ Mediazione in caso di conflitti fra le parti;
- ❑ Informazione sul regolamento interno di istituto;
- ❑ Assistenza nel caso di provvedimenti disciplinari presi dai consigli di classe, per le definizioni delle sanzioni sostitutive;

Viene convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e in orario concordato al fine di garantire la presenza delle diverse componenti. Prima di decidere, questo organismo ha il compito di discutere con le parti e di acquisire tutte le informazioni necessarie per emettere un verdetto il più possibile soddisfacente per le parti in causa. Il ricorso all'Organo di Garanzia può avvenire entro quindici giorni dall'irrogazione della sanzione. L'organo di Garanzia elabora quindi una risoluzione cui le parti devono comunque attenersi; la decisione viene verbalizzata e comunicata, per iscritto, agli interessati. Le delibere vengono prese a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Le riunioni dell' O.G. devono avere la presenza di almeno la metà più uno dei componenti eletti in carica per avere validità legale. Il D.S. ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alla seduta. Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente. Il processo verbale è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e in caso di parità prevale il voto del presidente. Le comunicazioni sono sempre fatte per iscritto ai soggetti interessati.

PARTE II : ALUNNI

ART. 16 DIRITTI E DOVERI

Facendo riferimento a quanto disposto dallo Statuto del D.P.R. 24/06/98 n.249, lo studente ha diritto:

- ❑ ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei bisogni di formazione culturale e professionale qualificata
- ❑ al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene
- ❑ alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio e all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e della professione
- ❑ ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti
- ❑ a ricevere una valutazione corretta, tempestiva e trasparente nei criteri e nei modi della sua espressione
- ❑ alla tutela della riservatezza
- ❑ alla libera associazione e all'utilizzo di spazi disponibili
- ❑ a riunirsi anche in assemblea degli studenti, nei limiti e con le modalità indicati dal presente regolamento d'istituto, per discutere temi di interesse comune ed in particolare per esprimere la propria opinione sul regolamento, sull'organizzazione del servizio scolastico e sulla gestione della scuola

Lo studente ha il dovere di:

- ❑ Partecipare alla propria formazione educativa e culturale con impegno e responsabilità, valorizzando la propria personalità
- ❑ Riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti, del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori
- ❑ Avere costante rispetto, formale e sostanziale, per tutti gli altri studenti
- ❑ Osservare l'orario scolastico e frequentare con regolarità le lezioni e le altre attività scolastiche, svolgendo i compiti e i lavori assegnati con puntualità e sottoponendosi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo
- ❑ Rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e comune
- ❑ Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
- ❑ Mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa e civile
- ❑ Impegnarsi perché sia tutelata la libertà di pensiero e bandita ogni forma di pregiudizio e di violenza, rispettando le leggi, i regolamenti e le decisioni democraticamente assunte
- ❑ Collaborare fattivamente con tutto il personale della scuola.

Per comportamenti contrari ai doveri sopra elencati, in relazione alla loro entità ed eventuale recidività, sono inflitte a carico degli alunni delle sanzioni disciplinari (vedi **Regolamento di Disciplina**).

ART. 17
FREQUENZA ALLE LEZIONI

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche alle altre attività didattiche proposte. Qualora l'attività si svolga fuori dall'istituto (visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione ad attività teatrali, conferenze, seminari, attività sportive, etc...) è necessaria l'autorizzazione dei genitori, compilando l'apposito modulo prestampato. Per le altre attività didattiche o di recupero quali Scuola Aperta, progetti, etc. che si svolgono in orari extrascolastici nei locali della scuola, è sufficiente la comunicazione tramite circolare indirizzata agli alunni e per conoscenza ai genitori. Minime variazioni potranno essere comunicate dal docente ai singoli gruppi in oggetto, qualora se ne ravvisassero motivate esigenze

ART. 18
ASSEMBLEA DI CLASSE

Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile di classe (tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni) e nel limite di due ore di lezione curriculare.

La richiesta di autorizzazione per lo svolgimento dell'assemblea di classe prevede la compilazione di un apposito modulo, consegnato ai rappresentanti di classe dal Coordinatore della stessa, contenente i seguenti punti:

- il giorno e l'ora di svolgimento
- la firma dei docenti interessati che concedono l'autorizzazione della propria ora di lezione
- l'ordine del giorno comprendente gli argomenti in discussione.

La richiesta, fatta dai rappresentanti di classe o dal 50% + 1 degli studenti della classe, deve essere effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e deve essere vistata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

L'assemblea di classe deve essere richiesta, a rotazione, agli insegnanti i quali non si possono rifiutare (a meno di precedenti impegni già programmati per quella data quali ad esempio un compito in classe, un'uscita didattica, etc.) di concedere il nulla osta con la propria firma. A tal proposito si ricorda che gli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea (diritto sancito dall'art. 12 del T.U. 297/94) e che questa è da considerarsi come un momento della vita scolastica. Hanno diritto di partecipare alle assemblee i docenti che lo desiderano, il Dirigente Scolastico e i docenti delegati dal Dirigente Scolastico (art 13 comma 8 T.U. 297/94).

Tuttavia, nel caso che gli studenti richiedono di discutere senza la presenza del docente dell'ora e questi glielo concede (assemblea autogestita), i rappresentanti di classe sono responsabili del suo ordinato svolgimento e ne devono coordinare il regolare andamento, oltre a provvedere di redigere un dettagliato verbale, relativo alle problematiche emerse, che deve essere riconsegnato al Coordinatore di classe entro due giorni e da questi al Vice-Preside che lo custodirà in un apposito raccoglitore.

Il Coordinatore di classe comunicherà tempestivamente al Dirigente Scolastico di situazioni o di casi particolari.

In caso di assemblea di classe autogestita, il Docente dell'ora è tenuto a prestare vigilanza al di fuori dell'aula e nelle immediate vicinanze, riservandosi di intervenire in caso si evidenziassero comportamenti anomali da parte degli alunni della classe.

In questo caso il Docente può richiedere al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore lo scioglimento anticipato dell'assemblea.

ART. 19
ASSEMBLEE D'ISTITUTO

Gli alunni hanno diritto ad assemblee di istituto, tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni, che si svolgeranno durante l'orario delle lezioni e in numero non superiore a quattro nell'arco

dell'anno scolastico (art. 13, comma 6 T.U. 297/94). A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo (comma 7 del citato T.U.). Tali assemblee sono richieste, per iscritto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto o dal Comitato studentesco (ove costituito art. 43 DPR 416/74) e/o da almeno il 10% degli studenti frequentanti, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, evitando i giorni della settimana in cui si sono svolte le assemblee precedenti e precisando giorno, orario e ordine del giorno.

Si potrà prevedere una diversificazione per indirizzo (Geometra, Turismo, corso serale) o un'articolazione in due fasi, una di osservazione e una di discussione, a seguito di una partecipazione ad iniziative di valore culturali quali l'ascolto di una conferenza, seminari di studio etc.

Le assemblee comportano la sospensione dell'attività didattica.

I richiedenti l'assemblea sono responsabili del suo ordinato svolgimento e ne curano la verbalizzazione che deve essere recapitata al Dirigente Scolastico entro i tre giorni successivi. Il Dirigente Scolastico vigilerà sull'ordinato svolgimento attraverso docenti all'uopo delegati i quali presenzieranno ai lavori e interverranno se gli alunni non dimostrassero un buon grado di organizzazione e di gestione dell'assemblea.

Il mancato rispetto delle regole del vivere civile e della democrazia porterà alla sospensione dell'assemblea di istituto da parte del Dirigente Scolastico o del suo delegato. Alle assemblee di istituto hanno diritto di partecipare i Docenti che lo desiderano, il Dirigente Scolastico e i Docenti da lui delegati.

La partecipazione all'assemblea di istituto è consentita esclusivamente agli studenti iscritti all'istituto. Saranno presenti, nel caso che ne facciano richiesta, anche dei rappresentanti dei genitori.

Infine il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle opinioni e delle valutazioni dei rappresentanti degli studenti e del Comitato studentesco, si riserva l'opportunità di concedere o meno la successiva assemblea qualora quella precedente non abbia visto la partecipazione di almeno il 50% degli studenti iscritti e frequentanti regolarmente l'istituto. Le assemblee verranno concesse partire dalla 2^a ora.

ART. 20 COMITATO STUDENTESCO

L'assemblea dei rappresentanti degli studenti, in seno ai Consigli di classe, elegge il Comitato Studentesco, composto da 10 alunni di cui due rappresentanti per ogni indirizzo (Geometra e Turismo) e precisamente uno per il biennio e uno per il triennio.

Del Comitato Studentesco fanno parte di diritto i quattro rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i due rappresentanti nella Consulta Provinciale.

E' un organo elettivo rappresentativo di tutti gli studenti dell'istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto della vita scolastica.

Si riunisce in orario extra-scolastico nei locali a loro destinati dal Dirigente Scolastico; dopo la sua costituzione, elegge tra i suoi membri un Presidente ed un Segretario.

A conclusione dei lavori viene redatto apposito verbale.

Oltre ai compiti previsti dalla legge quali proposta di convocazione delle assemblee studentesche d'istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea etc., può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Di propria iniziativa può formulare proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento dell'istituto.

ART. 21
RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

La conservazione dei locali e dell'arredamento è affidata alla cura degli alunni che sono tenuti a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali. Inoltre devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale, provvedendo a segnalare immediatamente all'insegnante, presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica, i danni rilevati. Non osservando tale normativa o rendendosi loro stessi autori di eventuali danneggiamenti, gli alunni sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alle attrezzature o agli arredi o ai locali dell'istituto (vedi Regolamento di disciplina).

Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato dalla classe o da tutti coloro che hanno utilizzato le attrezzature o i locali danneggiati.

In caso di atti di evidente violazione alle vigenti norme di legge, il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria.

Si ricorda infine che l'istituto non risponde di beni o oggetti incustoditi o dimenticati dagli studenti e che ogni alunno dovrà avere cura di non portare a scuola somme di denaro o oggetti preziosi.

ART. 22
PARCHEGGIO MOTORINI

Il parcheggio della scuola è accessibile dal cancello sito alla sinistra dello spiazzale antistante la scuola, rispetto ad un osservatore che guarda il cancello d'ingresso principale.

Gli alunni sono tenuti a parcheggiare cicli e motocicli negli appositi spazi a partire dalle ore 7.30.

E' fatto divieto di assumere comportamenti che possano arrecare danno o disturbo all'incolumità della comunità scolastica come correre all'interno della scuola con i motorini, utilizzare ripetutamente i segnalatori acustici oppure ostruire le uscite: in quest'ultimo caso i mezzi saranno rimossi forzatamente.

Non è inoltre consentito l'uso del parcheggio interno alla scuola agli alunni provvisti di auto. L'istituto non risponde di furti e/o manomissioni, essendo tale parcheggio incustodito; in caso di furti, l'interessato deve provvedere alla denuncia all'autorità giudiziaria preposta.

Infine è consentito l'ingresso e l'uscita dei motorini degli studenti dal parcheggio dell'istituto soltanto all'inizio e alla fine delle lezioni.

ART. 23
USO DEL TELEFONO CELLULARE

Agli alunni non è consentito l'uso del telefono cellulare nei locali scolastici. L'istituto non risponde in relazione allo smarrimento dello stesso. In caso di eventi particolari gravi e solo su autorizzazione del Docente dell'ora, è consentito tenere il telefonino acceso con la modalità "silenzioso". In caso di assoluta necessità i genitori possono telefonare al centralino dell'istituto; viceversa gli alunni possono essere eccezionalmente autorizzati, qualora se ne ravveda l'immediata urgenza, a comunicare con la famiglia. Agli alunni comunque non è consentito registrare lezioni ed utilizzare la videocamera, anche del cellulare, all'interno dell'istituto.

ART.24
ORARIO DI INGRESSO, RITARDI, INGRESSI A SECONDA ORA, INTERVALLO, ORARIO DI USCITA

Gli studenti sono tenuti ad essere presenti nell'istituto secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio Docenti, sia del mattino che del pomeriggio. E' vietato l'accesso nell'atrio interno dell'istituto prima del suono della campana. Subito dopo il suono di quest'ultima, gli allievi raggiungeranno la propria aula in maniera ordinata e sollecita. È consentito solo l'uso delle scale, mentre è vietato l'uso degli ascensori. Solo in caso di impedimento fisico, gli alunni,

previa richiesta dei genitori, saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, a servirsi dell'ascensore, ma solo se accompagnati da un collaboratore scolastico : l'utilizzo non autorizzato dell'ascensore è considerato mancanza disciplinare e oggetto di sanzione. Attualmente l'ingresso è fissato per le ore 8.10 e l'inizio delle lezioni alle ore 8.15, con la seguente scansione oraria:

1^ ora: dalle ore 8.15 alle ore 9.15
2^ ora: dalle ore 9.15 alle ore 10.15
3^ ora: dalle ore 10.15 alle ore 11.15
INTERVALLO: dalle ore 11.15 alle ore 11.30, con interruzione dell'attività didattica
4^ ora: dalle ore 11.30 alle ore 12.30
5^ ora: dalle ore 12.30 alle ore 13.20
6^ ora: dalle ore 13.20 alle ore 14.10

Gli alunni che arriveranno dopo le ore 8.20, ma entro le 8.50, potranno entrare a seconda ora: si ricorda che in questo lasso di tempo gli alunni saranno incustoditi.

Un collaboratore del D.S. autorizzerà l'ingresso in classe, registrando tale ritardo nell'apposito foglio inserito nel registro di classe, al fine di rendere visibile al coordinatore di classe il numero dei ritardi, fissato come massimo di quattro a quadrimestre. Inoltre il ritardo dovrà essere registrato sul libretto personale e controfirmato dai genitori il giorno successivo: la firma del genitore avrà valore di giustificazione.

Superato tale numero, l'alunno potrà essere ammesso in classe eccezionalmente alla seconda ora solo se autorizzato dalla Presidenza, ma all'indomani dovrà essere accompagnato da uno dei genitori.

L'alunno che si presenta a scuola dopo le ore 8.50 potrà essere ammesso in classe solo se accompagnato da uno dei genitori, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 25 INFORTUNI

Le norme da seguire in caso di infortunio sono le seguenti:

- ogni infortunio va segnalato immediatamente, oltre che al docente interessato, anche per iscritto alla segreteria didattica che sporge denuncia alle autorità competenti;
- gli infortunati devono precisare al pronto soccorso che l'infortunio è avvenuto in istituto e devono far pervenire in segreteria la documentazione in originale del referto.

Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere sia durante lo svolgimento delle attività scolastiche nel normale orario delle lezioni, sia durante lo svolgimento di ogni attività didattica interna o esterna alla scuola.

ART. 26 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Si ricorda che la firma degli studenti maggiorenni è sufficiente per la propria giustificazione, mentre per gli studenti minorenni la giustificazione deve essere firmata solo ed esclusivamente dai genitori o da chi ne fa le veci, previo deposito della firma in segreteria.

Le alterazioni della firma del genitore sono mancanza disciplinare e oggetto di sanzione.

La giustificazione dell'assenza deve essere presentata il giorno stesso del rientro, utilizzando esclusivamente il libretto personale rilasciato dalla scuola; qualora ciò non accadesse, l'insegnante della prima ora segnala il nominativo dell'alunno inadempiente sul registro di classe perché la giustificazione venga portata il giorno successivo. In caso di ulteriore dimenticanza, la riammissione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. In caso di periodi di assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, compresi anche i giorni festivi, le giustificazioni devono essere corredate da certificato medico. L'Ufficio di Presidenza, anche su

richiesta del Docente Coordinatore di classe, si riserva il diritto di verificare, in qualsiasi momento, tramite colloqui telefonici o di presenza, le giustificazioni delle assenze con i genitori.

Se lo studente supera il 30% di assenze in un mese, il Coordinatore di classe dovrà informare le famiglie.

Non sono ammesse giustificazioni cumulative se riferite a periodi di assenza non continuativi.

Le assenze frequenti e ripetute, specie quelle relative ai giorni di svolgimento di verifiche periodiche, potranno essere giustificate direttamente dai genitori, previa richiesta del Coordinatore di classe.

ART. 27

USCITA DEGLI ALLIEVI PER FRUIRE DEI SERVIZI IGIENICI

Gli alunni potranno recarsi nei bagni del piano, facendone richiesta al docente presente in classe che comunque non potrà autorizzare l'uscita di più di una persona alla volta.

In caso di ritardo nel rientro in classe, l'insegnante dovrà avere cura di informarsi che l'alunno non sia stato colpito da malore e, in assenza di un motivo valido, prendere nota del ritardo sul registro di classe. Se ciò dovesse ripetersi in seguito, se ne dovrà dare comunicazione all'Ufficio di Presidenza. Non è consentito inoltre uscire durante i cambi dell'ora, ma attendere l'insegnante dell'ora seguente e la relativa autorizzazione.

Sarebbe auspicabile il non utilizzo dei bagni alla prima e all'ultima ora di lezione, per consentire ai collaboratori scolastici la pulizia degli stessi: il loro uso, in tale periodo, deve avvenire per i soli casi di assoluta necessità.

ART. 28

USCITE ANTICIPATE OCCASIONALI

A nessun alunno è consentito lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.

Solo per serie motivazioni, giustificate alla presenza di uno dei genitori, o di chi esercita la podestà genitoriale, l'alunno potrà uscire accompagnato dal genitore stesso. In tal caso quest'ultimo apporrà, in presenza di un collaboratore scolastico, la firma sul registro di classe, l'ora di uscita della scuola e gli estremi del documento di riconoscimento.

L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi intervenuti dopo l'ingresso a scuola e comunque non prima della quarta ora.

Eccezionalmente gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente dalla scuola, esibendo ad uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico richiesta scritta del genitore, corredata da una fotocopia del documento di identità dello stesso.

Tale richiesta resterà acquisita in un apposito raccoglitore della vice-Presidenza.

In caso di malessere dell'alunno, sarà cura dell'Ufficio di Presidenza informare la famiglia.

Può anche essere consentita l'uscita anticipata per i casi di giustificati ed inderogabili motivi quali lo sciopero dei mezzi pubblici, l'interruzione prolungata di energia elettrica, mancanza d'acqua, calamità naturali, etc. In questi casi, infatti, il Dirigente Scolastico potrà licenziare le classi prima della fine delle lezioni. In caso di calamità naturali, si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e allegati al presente regolamento.

Non potranno essere concessi permessi di uscita anticipata se non con le modalità previste dal presente articolo del Regolamento

ART. 29

INGRESSI IN RITARDO/USCITE ANTICIPATE PERMANENTI

In considerazione dell'ampio bacino di provenienza degli studenti dell'istituto e di problemi legati agli orari dei mezzi di trasporto, si possono verificare casi particolari che richiedono la concessione di permessi permanenti di ingresso a scuola in ritardo o di uscita anticipata. In queste situazioni gli studenti possono presentare istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto

pubblico. A tal fine i genitori avranno cura di compilare e firmare un apposito modulo, ad inizio dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico, valutati gli orari delle corse proposte dal servizio, potrà concedere il permesso richiesto, che verrà annotato nel registro di classe da un suo delegato. L'originale di tale autorizzazione dovrà essere custodita nel fascicolo personale dell'alunno mentre una copia sarà rilasciata all'alunno per essere esibita a richiesta al personale addetto alla sorveglianza all'uscita dell'istituto.

Tale permesso ha validità di un anno scolastico e sempre che ne sussistano le motivazioni. Infine gli alunni che soffrono di particolari patologie o allergie, sono tenuti a segnalarlo al D.S., allegando certificazione medica, per poter usufruire di particolari disposizioni.

Eccezionalmente, ed esclusivamente per motivi di lavoro, alcuni studenti possono essere autorizzati ad ingressi in ritardo o ad uscite anticipate dal D.S. o da un suo delegato.

ART. 30

VARIAZIONE ORARIO PER ASSENZE DOCENTI

Potranno aversi durante l'anno scolastico variazioni dell'orario di lezioni per assenza dei docenti.

Gli alunni potranno, in caso di necessità, essere licenziati prima del normale orario o entrare dopo il normale orario, se preavvisati il giorno precedente.

In tal caso il docente di classe, che riceve la comunicazione di ingresso posticipato o dell'uscita anticipata, deve annotarlo sul registro.

Se l'assenza del docente avviene il giorno stesso, l'ufficio di Presidenza provvederà alla relativa sostituzione con un docente a disposizione.

In mancanza di questi, l'Ufficio di Presidenza, potrà decidere di posticipare l'ingresso degli alunni interessati, facendoli sostare nel porticato dell'istituto (se minorenni), mentre potrà anticipare l'uscita solo in casi di alunni maggiorenni; gli alunni minorenni, invece, saranno suddivisi in gruppi in altre classi, preferibilmente parallele.

In questo caso il docente che riceve il gruppo di allievi ha l'obbligo della vigilanza sugli stessi.

ART. 31

USO DEL BAR INTERNO E DISTRIBUTORI DI VIVANDE

L'uso del locale di ristoro e dei distributori di bibite, acqua, etc. non è consentito agli allievi durante le ore di lezione curricolari.

L'inosservanza di tale norma è mancanza disciplinare e oggetto di sanzione.

Solo in caso di necessità, previa autorizzazione del docente dell'ora, potranno far uso dei distributori automatici, mentre per recarsi al bar dovranno anche essere accompagnati da un collaboratore scolastico. Durante l'intervallo, invece, potranno usufruire dei servizi suddetti, oltre che effettuare la ricreazione fuori dai locali dell'istituto.

Si ricorda che, per l'igiene dei locali, gli alunni dovranno contribuire a mantenere puliti gli spazi utilizzati, usufruendo degli appositi cestini per i rifiuti.

Per motivi di pulizia è vietato consumare la colazione o bere vivande all'interno delle aule.

ART. 32

ASSENZE DI MASSA

Le assenze di massa, in mancanza di validi motivi, sono da ritenersi ingiustificate e solo la presenza di un genitore o di un esercente la patria potestà in tempi brevi potrà giustificare l'assenza e quindi la riammissione in classe. Eventuali astensioni dalle lezioni per adesione a manifestazioni studentesche devono essere comunque giustificate.

In caso di manifestazioni o assenze collettive, è passibile di sanzione disciplinare ogni forma di pressione o di violenza che tenti di impedire l'ingresso a scuola a chiunque ne avesse intenzione. È

il caso di ricordare infatti che in occasioni di manifestazioni studentesche è garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

L'occupazione dei locali dell'istituto è invece azione punibile secondo la normativa vigente.

ART. 33

FACOLTÀ DI AFFISSIONE PER GLI STUDENTI

Gli alunni, regolarmente iscritti e frequentanti l'istituto, possono affiggere comunicati o manifesti nella propria bacheca all'interno della scuola, se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi collaboratori che devono apporre in calce la propria firma e la data di autorizzazione. Il Dirigente Scolastico può vietare l'affissione di testi anonimi, offensivi o in contrasto con le leggi vigenti.

Periodicamente i collaboratori scolastici rilevano i comunicati e/o i manifesti scaduti e non più validi, su segnalazioni dell'Ufficio di Presidenza o del Comitato Studentesco o dei rappresentanti di istituto

ART. 34

FOTOCOPIE E STAMPE

Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con le parole e con lo scritto. Possono pertanto:

- a. redigere e diffondere un periodico, anche con la collaborazione degli insegnanti. È necessario però il controllo preventivo del Dirigente Scolastico esclusivamente per evitare violazioni di legge
- b. affiggere nell'apposita bacheca annunci, inviti, avvisi etc....(vedi articolo precedente)
- c. divulgare informazioni inerenti attività culturali, ricreative, etc.....promosse dal Comitato Studentesco o dai rappresentanti di istituto.

Per quanto sopra detto e per lo sviluppo delle varie attività inerenti la vita della scuola, gli alunni del Comitato Studentesco o, in sua assenza, i rappresentanti di istituto possono chiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione a effettuare fotocopie o stampe mediante l'utilizzo delle attrezzature a disposizione dell'istituto e previo accordo con il personale tecnico ad esse addetto.

Agli alunni non è consentito invece richiedere il servizio di fotocopie o stampe per uso personale o recarsi al centro stampa per effettuare o ritirare fotocopie richieste dai docenti.

ART. 35

USCITA DALL'AULA

Gli alunni devono evitare di uscire dall'aula durante le ore di lezione se non in caso di necessità; le uscite devono essere comunque rare e motivate.

Per nessun motivo gli alunni possono essere autorizzati ad uscire dall'aula per essere incaricati di effettuare servizi ai docenti; possono invece richiedere un breve permesso al docente dell'ora per recarsi in biblioteca per prendere o restituire libri o riviste in prestito.

Lo spostamento da un'aula a un'altra (laboratori, palestra, aula magna etc..) deve avvenire seguendo il percorso più breve e senza arrecare disturbo alle altre classi dove sono in svolgimento regolari lezioni, evitando l'arrivo frazionato.

Ogni spostamento deve avvenire sempre in presenza di un docente o del personale scolastico. Infine agli alunni è severamente vietato l'ingresso nella sala dei professori.

ART.36
COMPORTAMENTO DURANTE LA PERMANENZA IN AULA

Durante le lezioni gli alunni non possono ricevere SMS o telefonate al cellulare, visite di parenti (fratelli, cugini, amici etc., anche se alunni interni dell'istituto) o di estranei, tranne in casi di estrema necessità: ogni interruzione dell'attività didattica è senza dubbio oltre che un disturbo, un ostacolo all'apprendimento della lezione.

È inoltre assolutamente vietato sporgersi o gettare oggetti dalle finestre, portare a scuola oggetti o arnesi non conciliabili con le attività scolastiche che possono essere motivo di turbamento del clima educativo.

ART. 37
CIRCOLARI ALUNNI

Le circolari rivolte agli alunni sono lette in ogni classe e firmate dall'insegnante presente nel momento della lettura che conferma, con la propria firma, di aver reso nota all'intera classe la comunicazione del D.S.; annota, inoltre, nel registro di classe il numero della circolare letta. E' fatto obbligo agli alunni assenti di informarsi, tramite i compagni e i docenti, del contenuto delle circolari lette in classe.

ART. 38
ALUNNI AVVALENTISI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

I genitori degli alunni esercitano all'atto di iscrizione la facoltà di avvalersi per il proprio figlio dell'insegnamento della Religione Cattolica. Ogni anno la Funzione Strumentale a sostegno degli alunni predispone un progetto che vede gli allievi, non avvalentisi dell'insegnamento della Religione Cattolica, impegnati in attività alternative, sotto la guida dei docenti disponibili. Se l'ora di Religione Cattolica dovesse essere in orario alla prima o ultima ora di lezione, il genitore dovrà compilare un apposito modulo con il quale autorizza il figlio all'ingresso posticipato a seconda ora o all'uscita anticipata. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che hanno optato per l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata non possono restare all'interno dell'istituto, neppure nel locale bar o nella zona ad esso adiacente, né all'interno dell'area recintata. L'Ufficio di Presidenza autorizza tali allievi all'ingresso in biblioteca per lo studio personale o presso un'altra aula per lo svolgimento di attività alternative, compresa quella della frequenza in quell'ora di altre lezioni, previa disponibilità del docente ricevente: tale disponibilità deve essere segnalata dal docente al D.S. all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 39
ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

I genitori degli alunni che per motivi documentabili richiedano l'esonero dei figli dall'attività di Educazione Fisica, dovranno compilare un modulo prestampato, corredato da apposita documentazione medica, all'inizio dell'anno scolastico.

La C.M. n. 216 del 1987 stabilisce che la concessione dell'esonero (totale o parziale, temporaneo o permanente) su richiesta corredata dal certificato medico, non esime lo studente dalla partecipazione alle lezioni, ma solo dall'esecuzione dell'attività motoria non compatibile con le sue particolari condizioni. Su richiesta del docente, il Dirigente Scolastico potrà disporre una visita fiscale per l'alunno presso l'ASL competente.

ART. 40
DIVIETO DI FUMARE

Il divieto di fumare vige in tutti i locali dell'istituto (aule, laboratori, bagni, corridoi, scale, atrio, spazio verde all'interno dell'istituto, etc...) secondo la legge n.3 del 16/01/2003.

È permesso fumare solo all'aperto e all'esterno dell'istituto. Tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo nei locali dell'istituto e a segnalare eventuali infrazioni al Dirigente Scolastico o al suo delegato pro-tempore che procederà alla contestazione. Se questa viene notificata ad un minorenne, deve essere contattata la famiglia.

ART. 41
C.I.C.

Il Centro Informazione e Consulenza è una iniziativa aperta a tutti gli studenti e finalizzata, con la collaborazione dei genitori e/o insegnanti, all'educazione alla salute ed alla prevenzione del disagio giovanile, all'offerta di consulenza agli studenti in difficoltà o comunque desiderosi di un orientamento per la soluzione di problemi di natura fisica, psicologica, sociale.

Il C.I.C. attiva settimanalmente uno sportello di ascolto con la presenza di operatori specializzati del SERT territoriale e dell'Osservatorio Provinciale contro la dispersione scolastica, a cui hanno accesso studenti e genitori che ne facciano richiesta ai docenti referenti. Sarà l'operatore del servizio a stabilire il giorno e l'ora in cui l'alunno e/o il genitore dovrà presentarsi al colloquio. Tale appuntamento sarà comunicato all'alunno nel pieno rispetto della privacy.

ART. 42
ATTIVITA' INTEGRATIVE EXTRACURRICULARI

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

ART. 43
VISITE GUIDATE

Le visite guidate, organizzate dal docente proponente, costituiscono parte integrante dell'attività didattica e pertanto tutti gli alunni della classe sono coinvolti. Esse hanno lo scopo di integrare la formazione scolastica e di approfondire aspetti culturali rilevanti del percorso formativo. Per visite non lontane dall'istituto e facilmente raggiungibili, gli alunni si presenteranno all'appuntamento e andranno via con mezzi propri. Per tali visite è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di mete lontane, la richiesta deve essere inoltrata, oltre che al Dirigente Scolastico, anche al Consiglio di Istituto che delibera l'effettuazione della visita per quanto di competenza sotto il profilo amministrativo.

Eventuali visite a carico degli allievi dal punto di vista economico, devono essere organizzate in modo da favorire la partecipazione di tutta la classe, in particolare la spesa non deve risultare economicamente discriminante.

Alle visite didattiche non possono partecipare estranei, salvo nei casi in cui necessiti l'assistenza di apposito personale per consentire la partecipazione di alunni in situazione di handicap: tali alunni inoltre devono essere sempre accompagnati dal docente di sostegno. Per la partecipazione alle visite, come ad ogni altra attività che si svolga all'esterno dell'istituto, è richiesta l'autorizzazione dei genitori degli alunni minorenni, mentre ai genitori degli alunni maggiorenni viene inviata comunicazione. Gli alunni che per qualsivoglia motivo non potessero prendervi parte, non possono usufruire dell'attività didattica in istituto, essendo questa prevista in altro luogo. Le visite di norma si svolgono nell'arco temporale 8-19; in caso di mezzo di trasporto offerto dalla scuola, punto di partenza e di ritorno per studenti e docenti è da considerarsi la sede dell'istituto. Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è vietato fumare nei mezzi di trasporto e in ogni altro locale in cui vi sia fatto espressamente divieto. La mancata osservazione di tale divieto, da parte degli alunni, costituisce mancanza disciplinare e come tale sanzionabile ai sensi del regolamento di disciplina. Gli alunni che soffrono di particolari patologie o allergie sono tenuti a segnalarlo al docente accompagnatore.

ART. 44
VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione si effettuano nel periodo stabilito ogni anno dal D.S. e dalla normativa vigente. I viaggi devono essere organizzati in modo da favorire la partecipazione di tutta la classe e come per le visite guidate la spesa non deve risultare economicamente discriminante. Nel bilancio annuale dell'istituto devono essere previsti dei fondi per concorrere alle spese di alcune famiglie che ne facciano motivata e documentata richiesta. Il termine di presentazione delle domande per i viaggi di istruzione verrà fissato di anno in anno dal C.I., tenendo presente il calendario scolastico. Il pagamento delle quote dei viaggi di istruzione deve essere effettuato dalle famiglie tramite versamento sul c/c postale dell'istituto. Per quanto concerne la presenza di persone estranee, l'autorizzazione del genitore e l'attività didattica, vedasi l'articolo precedente.

È previsto un numero minimo di partecipanti per ogni classe pari al 50% degli alunni della classe, salvo casi particolari.

Così come per le visite guidate, gli alunni che soffrono di particolari patologie o allergie sono tenuti a segnalarlo al docente accompagnatore.

ART. 45
RITIRO DALLE LEZIONI

Gli alunni, in età inferiore a quella prevista dalle leggi in vigore in merito all'obbligo scolastico, per legge devono frequentare la scuola.

Gli allievi in età superiore, invece, possono ritirarsi entro il 15 marzo, in seguito alla presentazione, da parte del genitore, di regolare domanda scritta e perderanno conseguenzialmente il requisito di alunni interni e potranno quindi presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali. Gli alunni che non frequenteranno più le lezioni dal 15 marzo, saranno considerati, a tutti gli effetti, ritirati d'ufficio.

ART. 46
ABBIGLIAMENTO

L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente educativo: si richiede pertanto di non indossare shorts, cappellini, etc..., per non offendere le regole del "buongusto".

ART. 47
ATTIVITÀ SPORTIVE

Intendendo avviare i ragazzi alla pratica sportiva, tenendo in considerazione la loro evoluzione adolescenziale, all'inizio dell'anno scolastico si propongono vari corsi pomeridiani: le varie discipline offerte, di anno in anno, sono riportate nel P.O.F.

Agli alunni presenti in palestra, sia in orario curricolare che extracurricolare, non è consentito utilizzare gli attrezzi sportivi senza l'autorizzazione del docente, svolgere attività motoria se sforniti di idoneo abbigliamento da ginnastica, fumare negli spazi interni ed esterni degli spogliatoi o presso i servizi igienici, frequentare la palestra al di fuori delle ore di Educazione Fisica o di quelle programmate per l'attività sportiva nel pomeriggio, allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente, compiere atti motori pericolosi per la propria e altrui incolumità.

In palestra deve essere affisso il regolamento.

ART. 48
COLLABORAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i docenti possono richiedere colloqui con le famiglie in qualunque momento ne ravvisino la necessità.

Il coordinatore di classe, invece, tramite segreteria, avverte le famiglie tempestivamente in caso di profitto gravemente insufficiente o comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. I docenti cercheranno di creare un rapporto di fiducia con i familiari non limitandosi a riferire solo cose negative, ma cercando di comprendere insieme alla famiglia le eventuali difficoltà dell'alunno.

Poiché i momenti di ricevimento collegiale sono insufficienti ad affrontare seriamente le situazioni, si farà ricorso ai ricevimenti individuali di un'ora settimanale, fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti e secondo il calendario predisposto annualmente dal Collegio e comunicato alle famiglie, sollecitando quest'ultime a tali incontri: infatti rientra nei doveri delle famiglie informarsi con regolarità della vita scolastica dei figli.

ART. 49
INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

Il Regolamento recante norme di attuazione del T.U. delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, D.P.R. 394 del '99, pubblicato in G.U. n.258 del 1999, contiene al capo VII disposizioni in materia di istruzione, diritto allo studio e professioni.

In particolare, l'articolo 45 (iscrizione scolastica) prevede, a favore dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale essendo soggetti all'obbligo scolastico, la possibilità di chiedere l'iscrizione alle scuole italiane di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno. Pertanto le iscrizioni possono avvenire anche oltre il termine fissato per le iscrizioni (attualmente il 27 gennaio), in genere entro gli ultimi dieci giorni di gennaio. La medesima norma consente l'iscrizione con riserva dei minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta senza pregiudicare il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studi di ogni ordine e grado. I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, secondo quanto previsto dai commi 2 e successivi, ai quali si rimanda.

ART. 50
ALUNNI DIVERSABILI

Il nostro istituto si impegna ad integrare i soggetti in situazione di disabilità al fine di realizzare il diritto allo studio per tutti gli alunni ed il pieno inserimento non solo nell'ambiente scolastico ma anche nella società. Tutte le componenti della scuola (personale docente, A.T.A. ed alunni) hanno l'obbligo di perseguire tali fini con il massimo impegno e senso di responsabilità.

ART. 51
DEBITO FORMATIVO E CREDITO FORMATIVO

DEBITO FORMATIVO

Secondo le recenti disposizioni di legge, nei confronti degli studenti per i quali, al termine delle lezioni, è stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti tuttavia un immediato giudizio di non promozione, il Consiglio di classe procede al rinvio della formulazione del giudizio finale. La scuola comunica subito alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal Consiglio di classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascuno alunno dai docenti delle singole discipline e i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto la sufficienza. Contestualmente vengono comunicati gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi che la scuola è tenuta a portare a termine entro la fine dell'anno scolastico,

le modalità e tempi delle relative verifiche. Se i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalle scuole, debbono comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche. A conclusione dei suddetti interventi didattici, di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, il Consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, procede alla verifica dei risultati conseguiti e alla formulazione del giudizio definitivo che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione dell'alunno alla frequenza della classe successiva.

CREDITI FORMATIVI

In coerenza con la normativa per il nuovo Esame di Stato, il Collegio Docenti individua i criteri, riportati nel P.O.F. e applicati dai Consigli di Classe in sede di scrutinio scolastico, per l'attribuzione del credito scolastico con riguardo al profitto (media dei voti) e degli eventuali crediti formativi. Si ricorda che questi consistono in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze relative all'indirizzo di studi, come attività culturali, (es. competenze linguistiche certificate da enti riconosciuti a livello nazionale), artistiche (es. esperienze certificate da Conservatori che attestino eventuali risultati raggiunti e il loro contributo alla formazione culturale e umana), professionale (presso enti a livello almeno provinciali), lavoro e ambiente, esperienze significative in associazioni di volontariato riconosciute almeno a livello provinciale, attività sportive (partecipazioni a manifestazioni sportive almeno di livello provinciale), attività extracurricolari organizzate, svolte e certificate dall'istituto. In nessun caso saranno presi in considerazione attestazioni, certificazioni, etc... rilasciate da enti, associazioni, palestre, centri sportivi e professionisti privati o da parrocchie per quanto concerne l'attività di volontariato.

ART. 52

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, si rimanda al regolamento interno di disciplina.

ART. 53

NORME DI SICUREZZA

I doveri degli allievi possono essere sintetizzati come segue:

- Non correre, schiamazzare, giocare, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri in aula o durante gli spostamenti da un luogo all'altro
- Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante e in presenza di un qualsiasi operatore scolastico
- Osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in corso di emergenza
- Nei laboratori gli alunni devono osservare le norme riportate nelle apposite tabelle appese alla parete
- Sistemare gli arredi dell'aula (banchi, etc...) in maniera funzionale al piano di evacuazione, perché nulla sia da ostacolo verso le vie di fuga
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature
- Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo
- Usare con la necessaria attenzione e cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione
- Rispettare le misure e le norme disposte dalla scuola ai fini della sicurezza

Hanno invece il diritto di ricevere formazione/informazioni sui temi della sicurezza e partecipare all'esercitazione di evacuazione dall'istituto per mettere in pratica e coerentemente gli insegnamenti ricevuti.

Per le norme di comportamento in base al tipo di emergenza si rimanda all'estratto del piano di emergenza, allegato al presente Regolamento (parte VII)

PARTE III : DOCENTI

ART.54

REGOLE GENERALI DI SERVIZIO

1. Il docente in servizio alla prima ora deve essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentirne il puntuale avvio
2. Il docente è tenuto a compilare il registro di classe e il registro personale in ogni sua parte di sua competenza
3. Il docente a disposizione e quello che ha dato la disponibilità per la supplenza retribuita devono essere presenti nell'ora prevista in istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
4. Ogni docente predisporrà ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica che dovrà essere presentata agli studenti e consegnata (una copia) alla classe, attivando così un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, dei percorsi formativi e dei criteri di valutazione; al termine dell'anno scolastico sottoporrà alla firma di due alunni il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati (programma svolto).
5. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici trasversali e delle mete formative.
6. Nel programmare le prove, i singoli docenti avranno cura di mantenere un certo equilibrio nel carico di lavoro per gli studenti (da evitare, ad esempio, tranne che per motivi straordinari, di programmare nello stesso giorno più compiti scritti).
7. Ciascun docente è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali casi di indisciplina.
8. Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettata la pulizia delle aule sia normali che speciali.
9. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto a essere presente nell'istituto; non è prevista alcuna forma di reperibilità in quanto l'ora di ricevimento delle famiglie è obbligo di servizio. In caso di assenza del docente, il personale scolastico provvederà a segnalare al docente i nominativi dei genitori intervenuti per recuperare il disservizio causato.
10. Il docente consentirà agli allievi, muniti di permesso (occasionale o permanente) l'uscita anticipata, lasciando l'aula esclusivamente nell'ora indicata sul permesso stesso, prendendone nota nel registro di classe.
11. I docenti devono rispettare l'orario di uscita degli alunni, senza consentire l'uscita anticipata rispetto al suono della campana, né trattenerli oltre.
12. I docenti consentiranno l'uscita degli allievi per la fruizione dei servizi non più di una persona alla volta e nei casi di effettiva necessità.
13. Ogni docente avrà cura di far prendere visione alla classe degli elaborati, corretti e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove e poi consegnarli, nell'apposito ufficio archivio, con la relativa cartetta. È da tenere presente che ogni genitore potrà, a richiesta, prendere visione degli elaborati, rivolgendosi direttamente al docente della disciplina o richiederne una copia, previa l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
14. Ogni docente non può impartire lezioni private ad allievi dell'istituto e deve informare il Dirigente Scolastico per eventuali lezioni private impartite, così come disposto dalle leggi vigenti; non può in nessun caso indicare alle famiglie degli allievi nominativi di docenti per eventuali lezioni private.
15. I docenti che esercitano la libera professione sono obbligati, ai sensi dell'art. 92 del D.P.R. 417/74, a richiedere entro trenta giorni dell'inizio delle lezioni, la relativa autorizzazione per l'anno scolastico in corso. Nel caso il richiedente sia iscritto ad un albo professionale, nella domanda dovrà essere indicata la posizione occupata nel medesimo. Anche eventuali incarichi conferiti al personale scolastico da amministrazioni, società ed enti esterni al Ministero della Pubblica Istruzione, devono essere dichiarati.

16. Il docente che intende partecipare ad un'assemblea sindacale deve presentare richiesta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della riunione.
17. Nel caso la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula (organi collegiali, attività con altri docenti, CIC etc.) le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe.
18. L'insegnante della prima ora di lezione registra sul giornale di classe le assenze e le giustificazioni. Lo studente sprovvisto di giustificazione può essere ammesso provvisoriamente con l'impegno di giustificare il giorno successivo. Il docente è tenuto ad annotare tale impegno sul registro di classe alla data del giorno successivo. In caso di ulteriore dimenticanza, la riammissione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori. Nei casi di periodi di assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, compresi i giorni festivi i docenti devono richiedere all'alunno la certificazione medica secondo la normativa vigente.
19. In caso di assenza i docenti devono avvisare la scuola entro le ore 8.00 (vedi art. 59) e devono giustificare secondo le modalità amministrative previste
20. Gli incontri generali Scuola- Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e i periodi di effettuazione con il piano annuale delle attività del Dirigente Scolastico, approvato dal Collegio Docenti e non potranno mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.
21. E' severamente vietato licenziare le classi prima dell'orario previsto.
22. I docenti sono tenuti altresì ad effettuare il cambio dell'ora con la massima rapidità e puntualità, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi. Durante il cambio dell'ora il docente uscente o il personale ausiliario sono tenuti a vigilare gli alunni nelle aule, e durante il proprio orario di servizio non si allontana mai dalla classe; se il docente, per gravi o urgenti motivi o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza. Al termine delle lezioni il docente è tenuto a lasciare l'aula per ultimo ed accompagnare gli alunni verso l'uscita.
23. I docenti, durante l'intervallo e al termine delle lezioni, avranno cura di riporre il registro di classe negli appositi cassetti ubicati in sala insegnanti.
24. Alla fine dell'anno scolastico il docente consegnerà all'ufficio archivio i programmi svolti (n. 2 copie) e le relazioni per ciascuna classe (n. 2 copie), il registro personale e, a richiesta, le chiavi del cassetto.
25. Gli alunni non possono essere mandati ad effettuare alcun servizio.
26. Premesso che gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile di classe e nel limite di due ore di lezione curricolare, tale assemblea deve essere richiesta, a rotazione, agli insegnanti i quali non si possono rifiutare (a meno di precedenti impegni già programmati per quella data quali ad esempio un compito in classe, un'uscita didattica, etc.) di concedere il nulla osta con la propria firma. A tal proposito vedasi l'art.19, di cui si riporta uno stralcio, omissis *"...nel caso che gli studenti richiedono di discutere senza la presenza del docente dell'ora (assemblea autogestita), i rappresentanti di classe sono responsabili del suo ordinato svolgimento e ne devono coordinare il regolare andamento, oltre a provvedere di redigere un dettagliato verbale, relativo alle problematiche emerse, che deve essere riconsegnato al Coordinatore di classe entro due giorni e da questi al Vice-Preside che lo custodirà in un apposito raccoglitore.*
Il Coordinatore di classe comunicherà tempestivamente al Dirigente Scolastico di situazioni o di casi particolari.
In caso di assemblea di classe autogestita, il Docente dell'ora è tenuto a prestare vigilanza al di fuori dell'aula e nelle immediate vicinanze, riservandosi di intervenire in caso si evidenziassero comportamenti anomali da parte degli alunni della classe.
In questo caso il Docente può richiedere al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore lo scioglimento anticipato dell'assemblea."

ART.55
COORDINATORE DI CLASSE

Al coordinatore di classe vengono assegnate le seguenti funzioni:

- presiedere le riunioni del C.d.C., eccetto quando siano presiedute direttamente dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore appositamente designato, purché membro del Consiglio stesso
- designare il Docente verbalizzante delle sedute
- comunicare al Docente verbalizzante i punti all'O.d.G. del Consiglio
- seguire l'andamento e i risultati degli interventi didattici integrativi (I.D.E.I.)
- ritirare, all'inizio dell'a.s., la copertina dei compiti e distribuirla ai Docenti interessati
- distribuire ai rappresentanti di classe il modello di richiesta per le assemblee di classe e il fac-simile di relazione da redigere
- ritirare la relazione dell'assemblea di classe, redatta dai rappresentanti di classe, consegnarla al collaboratore del Dirigente Scolastico designato e comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico di situazioni o casi particolari
- coordinare i docenti, membri del Consiglio, nello svolgimento delle attività didattiche, per aspetti di comune interesse (vedi attività pluridisciplinare)
- con la collaborazione di tutti i docenti del Consiglio, preparare per le classi quinte i testi per le simulate della terza prova e redigere il documento del 15 maggio
- comunicare agli alunni le valutazioni delle simulate alla terza prova, con i relativi criteri di valutazione adottati (per le classi quinte)
- curare l'informazione e i contatti con le famiglie per casi che riguardano una certa attenzione
- controllare, attraverso l'apposito registro, l'andamento delle assenze per eventuali segnalazioni alle famiglie
- far compilare a ciascun Docente, membro del Consiglio, la scheda per le adozioni dei libri di testo e consegnarla in Segreteria amministrativa
- comunicare agli alunni i contenuti del presente articolo che li riguardano
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, di una convocazione "straordinaria" del Consiglio di classe
- presiedere l'assemblea dei genitori, convocati per l'elezione dei rappresentanti nel Consiglio di Classe, illustrando loro la normativa ed i compiti previsti all'interno degli OO.CC.
- collaborare, con la Funzione Strumentale a sostegno degli alunni, per la turnazione dei beneficiari dei biglietti teatrali
- consegnare e curare la stesura di schede da somministrare agli alunni per l'autovalutazione delle attività scolastica, al fine di migliorare il servizio
- illustrare il POF in tutte le sue parti
- tenere stretti rapporti con le funzioni strumentali
- coordinare le attività extrascolastiche proposte dai singoli docenti del Consiglio, dandone comunicazione all'ufficio di Vicepresidenza
- avere cura di ritirare l'apposito registro dei verbali ed il materiale previsto (schede, tabelloni etc.) per i Consigli di classe dalla Segreteria didattica e nei tempi previsti e di riconsegnare tutto il materiale al più presto possibile
- raccogliere le proposte degli alunni e dei genitori per il P.O.F. e consegnarla alla Funzione Strumentale che se ne occupa

ART.56
IL SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Segretario del C.d.C. redige il verbale delle riunioni.

Nei verbali devono essere riportati:

- La data, il luogo e l'orario di apertura della seduta

- I nomi dei partecipanti e degli assenti
- Gli argomenti all'ordine del giorno
- I nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti, con una breve sintesi
- ▣ Le eventuali conclusioni su ogni argomento, con l'eventuale indicazione all'unanimità o a maggioranza, qualora non si è raggiunta l'unanimità, o con i risultati delle votazioni effettuate, laddove previste
- ▣ Le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta: in caso di dichiarazioni articolate, l'interessato deve consegnare al verbalizzante il suo intervento per iscritto
- Le eventuali proposte da parte dei partecipanti
- Problemi emersi nell'analisi dei punti all'ordine del giorno
- Eventuali questioni rimaste aperte.

È importante che il verbale venga redatto contemporaneamente alle sedute, letto e approvato dal Consiglio in quanto un verbale dei lavori degli organi collegiali fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità.

ART.57 MALORI ALUNNI

In caso di malore di un alunno si seguiranno le seguenti norme:

- Accertarsi delle reali condizioni dell'alunno, senza mai sottovalutare l'evento
- Non lasciare l'aula/laboratorio ma fare appello al più vicino collaboratore del piano che provvede ad informare il personale per eventuali comunicazioni alle famiglie e/o al servizio di pronto intervento
- Al minimo dubbio confrontarsi con Dirigente Scolastico o Vicario o collaboratore per decidere sul comportamento da tenere
- Non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri, perché potrebbero essere dannose
- Nel caso l'alunno sia in grado di deambulare, occorre accompagnarlo facendolo assistere dal personale della scuola che ha partecipato al corso di pronto soccorso
- Se si tratta di incidente a scuola, oltre a seguire le norme succitate, occorre fare la relazione sull'evento con circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese. In ogni caso l'istituto non può fornire analgesici allo studente senza il consenso della famiglia anche se lo studente ne facesse richiesta; si fa eccezione se è stata presentata una certificazione medica
- Per i casi più gravi chiamare il 118; le cure saranno quindi affidate al personale specializzato e, in assenza del familiare, un personale ausiliario accompagnerà lo studente in ospedale e rimarrà finché non giunga un parente

ART.58 CONGEDI PER SALUTE, PERMESSI BREVI

I docenti sono tenuti, in caso di malattia, ad avvisare entro le ore otto, del loro impedimento in modo da poter far disporre la visita fiscale e la sostituzione. E' possibile, ai sensi dell'art.7, comma 3, del D.P.R. 20/10/98 n° 403, inviare la richiesta scritta di congedo tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico, idoneo ad accettare la fonte di provenienza del documento, in quanto questi soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale attraverso il sistema postale. Rimane invece l'obbligo del Docente di telefonare alla scuola entro le ore 8,00, per avvertire della trasmissione del fax o dell'e-mail e di accertarsi dell'avvenuta ricezione. L'eventuale certificazione medica deve pervenire alla scuola entro i 5 giorni dall'insorgenza della malattia.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno il giorno prima e concordare con il responsabile (Dirigente Scolastico o suo delegato) fattibilità e modalità; il

permesso può essere concesso solo se ci sono le condizioni per la sostituzione e non può superare la metà delle ore di servizio e deve essere recuperato entro i due mesi successivi a quello di fruizione. Le ore concesse vanno recuperate preferibilmente per sostituzione nella classe nella quale il docente avrebbe dovuto svolgere il suo servizio, o secondo le necessità della scuola. Infine eventuali giorni di permessi retribuiti vanno concordati con il Dirigente Scolastico e vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

ART.59 FOTOCOPIE E STAMPE

L'uso della fotocopiatrice o del ciclostile è consentito esclusivamente per finalità didattiche o per divulgare informazioni inerenti la vita dell'istituto; il docente fa richiesta al personale addetto al centro-stampa, registrando nell'apposito registro la data, il numero di fotocopie effettuate e lo scopo delle stesse (compiti, esercitazioni, etc.). Per tale attività non è consentito incaricare alunni, né farli accedere alla sala stampa per il ritiro.

ART.60 USO DEL BAR

Il bar è un servizio a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale della scuola. Non è permesso recarsi al bar durante le proprie ore di lezione. Gli orari di apertura e di chiusura del bar sono stabiliti dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle esigenze della scuola ed essere affissi all'ingresso del locale.

ART.61 TELEFONO

L'istituto è dotato di un telefono a monete/scheda a disposizione degli studenti, dei docenti, del personale della scuola. È fatto divieto di utilizzare i telefoni della scuola, tranne i casi di effettiva necessità. I telefoni cellulari devono essere spenti durante le lezioni e nel corso di ogni attività didattica.

ART.62 PARCHEGGIO VEICOLI

È previsto il parcheggio delle automobili all'interno dell'area di parcheggio intorno all'istituto solo per il personale docente ed A.T.A. La scuola non si assume responsabilità in caso di furto o danno.

ART.63 DIVIETO DI FUMARE

Tutto il personale è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo (vedi art.41).

ART.64 DIRETTORI DI LABORATORI

Sono nominati annualmente dal Dirigente Scolastico ed hanno il compito di predisporre, aggiornare e fare rispettare il regolamento di laboratorio, curandone la diffusione attraverso la pubblicazione all'interno dello stesso affinché possa essere consultato da insegnanti, studenti e chiunque altro frequenti gli ambienti del laboratorio per motivi di servizio. Il direttore ha inoltre la responsabilità

delle attrezzature e strumenti presenti nell'aula nonché della pulizia e del decoro che deve essere mantenuto nell'aula e collaborare con il Dirigente Scolastico per il piano acquisti di libri, strumenti, arredi etc...; in particolare :

- Organizza e sovrintende il servizio
- Cataloga tutto il materiale esistente
- Provvede direttamente a far catalogare il nuovo materiale in carico
- Dà disposizione relativamente all'uso dei sussidi e strumenti
- Presenta una relazione finale al D.S. sul funzionamento del laboratorio, indicando le carenze riscontrate e formulando proposte.

Tutto quanto previsto in questo articolo è valido anche per il responsabile della palestra

ART. 65

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Sono nominati annualmente dal D.S.; per le loro competenze, vedi l'art.10 del presente Regolamento

ART:66

VARIAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO PER ASSENZA DEI COLLEGHI

Nel caso di assenza di colleghi, l'orario di servizio potrà variare per favorire gli alunni e per creare meno disagi possibili alle famiglie. Di conseguenza si potrà operare l'anticipo di qualche ora di lezione, la variazione della scansione oraria della giornata, etc...

Gli alunni e i docenti interessati, quando la situazione è nota almeno con un giorno d'anticipo, saranno tempestivamente avvisati.

ART. 67

CIRCOLARI

Le circolari indirizzate agli studenti sono lette in classe e il docente ,che trovasi nell'aula , avrà cura di segnalare l'avvenuta lettura nel registro di classe. Quelle invece indirizzate ai docenti sono affisse all'albo ed inserite negli appositi raccoglitori posti sul tavolo della sala degli insegnanti. Infine, per le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti Disciplinari e dei Ricevimenti dei genitori non è prevista firma di presa visione (vedi art.2 del presente Regolamento) : **è dovere del docente tenersi costantemente informato**

ART. 68

DOCENTE RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

E' eletto dal Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico e resta in carica fino al termine dell'anno scolastico. Fra i suoi compiti quelli di :

- Raccogliere le richieste dei docenti ed inoltrarle al D.S. con il preventivo di spesa
- Aggiornare il regolamento della biblioteca
- Proporre l'eliminazione di eventuale materiale obsoleto o deteriorato
- Redigere una relazione annuale

Il docente responsabile è affiancato da un assistente amministrativo che si occupa della registrazione dei prestiti e dell'aggiornamento dell'inventario

ART.69
REGOLAMENTO IN CASO DI SCIOPERO

Quando i comparti sindacali comunicano che è indetto uno sciopero, il D.S. tramite circolari informa tutti i docenti, almeno cinque giorni prima dell'evento, e chiede loro di rendere una comunicazione **volontaria**, tramite la propria firma, su un foglio dove il docente dichiara:

ADERISCO ALLO SCIOPERO	NON ADERISCO ALLO SCIOPERO	PER PRESA VISIONE

Il D.S. sospende quindi, per quel giorno, le lezioni previste nell'orario in cui i docenti hanno dichiarato di fare sciopero oppure assicura lo svolgimento regolare delle lezioni nelle ore in cui i docenti hanno dichiarato di non aderire. Se la maggior parte dei docenti appone la propria firma nella colonna "per presa visione", il D.S. non avendo un quadro chiaro della situazione, a tutela degli alunni, chiede ai genitori di accompagnare i figli a scuola per verificare la situazione e ai docenti di telefonare entro le ore 8.00 per comunicare la propria non adesione allo sciopero. I docenti che non daranno comunicazione in merito, entro l'orario sopra ricordato, saranno considerati a tutti gli effetti "scioperanti" d'ufficio. Per quanto concerne i servizi minimi in caso di sciopero, si rimanda alle leggi 146/90, modificata dalla Legge 83/2000

ART. 70

VIAGGI DI ISTRUZIONE IN ITALIA ED ALL' ESTERO

I docenti accompagnatori, previsti in genere in numero di uno per ogni quindici alunni, saranno designati dal D.S. con i seguenti criteri:

1. Sono esclusi dai compiti di accompagnatori gli insegnanti titolari di contratto a tempo determinato per un breve periodo e quelli che prestano servizio in più sedi, per evitare in esse disservizi.
2. Per i viaggi all'estero, un docente di lingua straniera, se disponibile
3. Poiché la responsabilità del docente non può prescindere dalla conoscenza degli allievi accompagnati, è opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti o ex appartenenti alle classi degli alunni partecipanti al viaggio

Per la sorveglianza i docenti devono:

- Fare l'appello all'inizio della giornata e ripeterlo frequentemente durante il giorno per controllare le presenze degli alunni
- Non lasciarli mai senza sorveglianza
- Se si viaggia in nave o in treno, accertarsi che i gruppi siano compatti e sorvegliati
- Se si viaggia in aereo o in pulmann accertarsi che siano sempre seduti ed in situazione di sicurezza
- Cercare di prevenire situazioni di pericolo e raccomandare sempre comportamenti corretti
- Al rientro in sede, accertarsi che gli alunni minorenni siano prelevati dai genitori o loro delegati, attendendo eventuali ritardatari.

ART. 71
VISITE GUIDATE

Il docente proponente la visita avrà cura di informare almeno cinque giorni prima l'Ufficio di Presidenza, segnalando il giorno, la meta, la classe, i docenti accompagnatori; inoltre avrà cura di annotare la visita nel registro di classe e mettere un avviso all'albo dei docenti. I nominativi degli alunni assenti alla visita saranno riportati nel registro di classe e tali assenze dovranno regolarmente essere giustificate. L'organizzazione della visita (programmata in sede di Dipartimento ed approvata dal Consiglio di Classe) è attribuita al docente proponente che redigerà un piano dettagliato al D.S. per consentire eventuali variazioni di orario per le classi non impegnate. A conclusione il docente proponente redigerà una breve memoria scritta riportando eventuali numeri telefonici per eventuali altre escursioni.

ART. 72
ORIENTAMENTO

L'Orientamento costituisce parte integrante dei curricoli e più in generale del processo educativo e formativo (Direttiva Ministeriale 487/97). Esso si esplica in un insieme di attività che mirano a formare ed a potenziare le capacità degli studenti, di conoscere se stessi, l'ambiente in cui vivono, i mutamenti culturali e socio-economici, le offerte formative, affinché possano essere protagonisti di un personale progetto di vita e partecipare allo studio ed alla vita sociale in modo attivo e responsabile.

Nelle progettazioni delle attività didattiche dei docenti e dei Consigli di Classe si devono inserire come particolarmente significative le seguenti azioni:

- Iniziative di orientamento all'interno di tutte le attività curricolari
- Sviluppo di iniziative studio-lavoro, di esperienze nel campo sociale, della cultura e del volontariato
- Sviluppo di iniziative di informazione e di preparazione della scelta degli studi universitari
- Svolgimento di attività complementari, formulate dal Comitato studentesco

ART. 73
NORME SULLA PRIVACY

Le nuove norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali, con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare in giro registri, documentazione di alunni, numeri di telefono, indirizzi o quant'altro possa essere considerato dato sensibile o personale. Per lo stesso motivo i docenti possono accedere negli Uffici solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio.

ART. 74
NORME DI SICUREZZA

In generale le norme che i docenti devono rispettare sono :

- Porre la massima attenzione affinché gli arredi e gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati
- Dare comunicazione immediata, al D.S. o attraverso il responsabile alla sicurezza e/o collaboratore del D.S., degli eventuali danni riscontrati o a lui segnalati per l'incolumità delle persone
- Collaborare in sinergia con il responsabile della sicurezza nel processo di formazione/informazione sui temi della sicurezza e prevenzione

Per le norme di comportamento in base al tipo di emergenza si rimanda all'estratto del piano di emergenza, allegato al presente Regolamento (parte VII)

PARTE IV : GENITORI

ART. 75 GENITORI

➤ PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

I genitori partecipano alla vita della scuola attraverso tutti gli organi istituzionali, le occasioni e le modalità che si presentano e si susseguono nello svolgimento dell'anno scolastico. Possono in ogni momento formulare proposte per il piano dell'offerta formativa e quelle finalizzate al miglior funzionamento dell'istituto.

➤ RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto e secondo la procedura stabilita dalla normativa vigente.

➤ ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'istituto hanno diritto, a richiesta, di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, per il proprio funzionamento. L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art.15 del D. L.297/94 deve darsi un regolamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola. L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, oppure da 1/3 dei genitori eleggibili. All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Dirigente Scolastico. È facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

➤ COMITATO DEI GENITORI

Come previsto dall'art. 15 del T.U.297/94, i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del Presidente dei due organismi non coincida nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Dirigente Scolastico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe. Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il D.S.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanze e di proposte, da rappresentare, con interventi unitari, agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze di tali organi.

Ai sensi dell'art. 15 del T.U. 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

PARTE V : IL PERSONALE A.T.A.

PREMESSA

Il personale A.T.A. (amministrativo, tecnico e ausiliario) assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, funzioni che si basano sui principi dell'autonomia scolastica art.21 legge 59/97, in un rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Nel suo operare cerca di accomunare in un unico obiettivo di collaborazione efficiente i servizi ausiliari, amministrativi e i servizi tecnici.

La presenza del personale A.T.A. in istituto consente di ampliare l'offerta formativa dell'istituto, partecipando alle iniziative complementari e integrative di accoglienza e sorveglianza.

Tutte le attività sono finalizzate al buon funzionamento dell'istituto e coordinate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ART. 76

OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici (personale ausiliario) sono tenuti:

- A consegnare le circolari dirette agli alunni e ai docenti, accertandosi della loro lettura e dell'apposizione, al termine della stessa, della firma leggibile dell'insegnante
- A vigilare sullo stato di manutenzione delle aule e dei servizi del settore assegnato, facendo eventuale immediato rapporto al Dirigente Scolastico in caso di danneggiamenti vari
- A vigilare, secondo i rispettivi orari e ordini di servizio, in particolare sulla disciplina degli alunni durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi
- A segnalare al Dirigente Scolastico eventuali assenze dei docenti dall'aula
- A vigilare che gli alunni siano nelle aule assegnate, segnalando al Dirigente Scolastico in caso di violazione di detta norma
- A non allontanarsi dal posto di servizio e/o sorveglianza assegnato
- Consentire al pubblico l'accesso agli uffici nelle ore di apertura al pubblico e all'aula dove è previsto il ricevimento genitori nelle ore di udienza, mentre è precluso l'accesso ai corridoi e alle aule, durante le ore di svolgimento delle lezioni
- Accompagnare i genitori, gli alunni e/o i visitatori presso l'Ufficio competente a riceverli.

ART. 77

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Dal punto di vista operativo, il personale amministrativo assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto e osserva nei giorni programmati una fascia del proprio orario di servizio nelle modalità di apertura al pubblico, in cui saranno ricevuti, in ciascun ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti: la fascia è determinata, anno per anno, in base alla contrattazione decentrata integrativa di istituto; l'orario di apertura al pubblico è affisso chiaramente presso ogni ufficio e viene comunicato per garantire il massimo di informazione, con tutti i mezzi di cui l'istituto dispone: con lettera circolare, avvisi, etc. ...

ART. 78

PERSONALE TECNICO

Esegue attività lavorativa con capacità di utilizzazione di strumenti e tecnologie anche complesse, nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche. Svolge attività di supporto tecnico ai docenti per le attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. E' addetto alla conduzione dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. In questi ambiti provvede alla

preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori ed al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.

ART. 79 UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi della scuola sono:

- Segreteria didattica
- Segreteria del personale
- Segreteria amministrativa
- Magazzino/Archivio

Essi svolgono i seguenti compiti:

- gestione contabile
- gestione emolumenti
- economato
- gestione del personale e degli alunni
- registrazione, distribuzione e conservazione del materiale scolastico
- gestione di ciò che attiene alla didattica
- protocollo e corrispondenza

ART. 80 ORARI DI SERVIZIO

Il personale A.T.A. è tenuto ad essere presente in istituto secondo gli orari stabiliti, sia del mattino che del pomeriggio e serale.

ART. 81 ACCOGLIENZA

Il personale ausiliario, all'ingresso e nelle postazioni loro affidate e il personale amministrativo in segreteria, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con la massima educazione e cortesia, evitando assolutamente alterchi con il pubblico. Nelle postazioni loro affidate, la pulizia e l'igiene devono essere sempre assicurate.

ART.82 ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Ogni anno sarà affisso all'ingresso dell'istituto l'orario di ricevimento della segreteria. Tutti dovranno scrupolosamente attenersi a tale orario.

Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria, anche per poter rispettare le norme sulla privacy.

ART. 83 CONGEDI PER SALUTE, PERMESSI BREVI, FERIE

Il personale A.T.A. è tenuto a comunicare l'eventuale assenza per malattia prima delle otto del mattino, qualunque sia l'orario del loro servizio. Coloro che hanno necessità di ore di permesso devono farne richiesta al D.S.G.A. È assolutamente vietato di allontanarsi dall'istituto, senza aver ottemperato a tale obbligo. Per le ferie si fa riferimento al C.C.N.L.

ART. 84 NORME DI SICUREZZA

L'istituto è un luogo di lavoro dove il personale A.T.A. svolge attività di ufficio, di pulizia, di piccola manutenzione e di vigilanza. L'istituto è regolamentato dal D.Lgs 626/94 e a tali norme devono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi e in particolare:

i collaboratori scolastici: svolgono le loro mansioni di pulizia, piccola manutenzione, movimentazione manuale di carichi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando i necessari dispositivi di protezione individuale ed adeguate attrezzature; collaborano al piano di evacuazione nel rispetto dell'incarico ricevuto; controllano gli spazi esterni

Il personale amministrativo: nell'uso delle attrezzature munite di videoterminale, dovranno rispettare le norme fissate nel D.Lgs 626/94 e successive modificazioni, non superando le venti ore settimanali; dovrà, inoltre, sistemare gli arredi in maniera funzionale al piano di evacuazione, affinché nulla sia di ostacolo verso le vie di fuga.

Tutto il personale dovrà rispettare il divieto di fumare negli ambienti scolastici.

Ogni anno sarà consegnato al personale nuovo dell'istituto materiale di informazione.

Per le norme di comportamento in base al tipo di emergenza, si rimanda all'estratto del piano di emergenza allegato al presente Regolamento (parte VII)

PARTE VI : NORME COMUNI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

ART. 85 CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, dispone gli opportuni adattamenti al calendario della Regione Siciliana, fatti salvi i vincoli imposti dal relativo Decreto e fermo restando l'obbligo di almeno 200 giorni di lezione.

ART. 86 FORMULAZIONE DELL'ORARIO

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, nomina una Commissione Orario, formata da due Docenti, che procederà all'estensione dell'orario scolastico, dopo aver acquisito il parere del Collegio Docenti.

ART. 87 DESIGNAZIONE DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, nomina i coordinatori di classe che, a rotazione, provvederanno a nominare, come segretario, un componente dei rispettivi Consigli di classe.

ART. 88 DESIGNAZIONE FORMAZIONE CLASSI

Vcdasi l'ART. 6 – PARTE I – ORGANI COLLEGIALI

ART. 89 ATTIVITÀ PARA-SCOLASTICHE

Le strutture scolastiche restano aperte per attività di promozione culturale, sociale e civile, anche in collaborazione con il territorio. Le assemblee di istituto, di classe, il Collegio Docenti, i consigli di classe, il comitato dei genitori e studentesco, gruppi o singoli docenti possono proporre attività para-scolastiche come cineforum, meeting sportivi, conferenze, dibattiti, esperienze di lavoro, gruppi di studio, etc... con eventuale presenza di esperti esterni. Tutte le proposte devono essere esaminate ed autorizzate dal Consiglio di Istituto che valuta la copertura finanziaria, la disponibilità dei locali, delle attrezzature, del personale etc....

ART. 90 CORSI DI AGGIORNAMENTO

L'Istituzione scolastica propone corsi di formazione e di aggiornamento anche in consorzio con altre scuole, in base ai bisogni emergenti e rivolti al personale docente e A.T.A., in relazione alla disponibilità finanziaria.

ART. 91 PRESTAZIONI DI ESPERTI

Per la realizzazione del P.O.F., qualora il personale dipendente disponibile non sia in possesso delle necessarie competenze, è ammesso l'utilizzo di prestazioni di esperti esterni all'istituto. Per

individuarli si procederà all'acquisizione di curricula e titoli, per comprovare il possesso delle competenze richieste, nonché delle esperienze pregresse. Alla nomina provvede il Dirigente Scolastico che può avvalersi del parere del Consiglio di Istituto; il giudizio del Dirigente Scolastico è da ritenersi insindacabile sotto il profilo del merito. Saranno individuati dal Dirigente Scolastico, senza comparazione di curricula, i docenti dei corsi di formazione del personale di riconosciuta competenza (Docenti universitari, autori di pubblicazioni), Docenti e relatori di convegni inerenti il tema richiesto, professionisti di sperimentate capacità specifiche del settore richiesto.

ART. 92 ADESIONE AI PROGETTI

Durante l'anno scolastico numerose sono le proposte di adesione di vari progetti da altre scuole, enti, università, Comune e Regione Siciliana. Le comunicazioni che pervengono a scuola vengono affisse all'albo dei docenti. Gli insegnanti interessati daranno al Dirigente Scolastico comunicazione di eventuale adesione. Ovviamente tali attività non possono essere sempre pianificate nel corso delle programmazioni fatte all'inizio dell'anno scolastico, ma in itinere richiedendo, di volta in volta, la relativa autorizzazione per la partecipazione. È auspicabile l'adesione a tutti quei progetti che possono avere una positiva ricaduta per l'immagine della scuola e per gli alunni una crescita sociale, culturale e professionale. Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati, a seconda dell'organizzazione interna stabilita dal Dirigente Scolastico.

ART. 93 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per l'assegnazione delle classi ai docenti, l'istituto seguirà i seguenti criteri:

- a. Rispetto della continuità didattica, attraverso la gradualità degli spostamenti;
- b. Rispetto delle graduatorie di istituto, valido come criterio generale di precedenza.

Nel caso in cui ci sia disponibilità di cattedre per pensionamento, per trasferimento o per nuove formazioni:

- A richiesta, presentata entro il 20 luglio, se non ci sono docenti in mobilità obbligata che abbiano punteggi superiori a quello del richiedente
- In presenza di più domande, verrà applicato l'ordine di graduatoria interna

Il docente perdente cattedra può passare ad un'altra cattedra soltanto se ha presentato domanda e la cattedra di destinazione sia di titolarità di un docente con punteggio inferiore rispetto al richiedente e occupante in graduatoria la posizione di ultimo come titolare di cattedra ordinaria

L'assegnazione d'ufficio delle ore di cattedra utilizzabili per completamento o che risultino eccedenti, segue i criteri seguenti:

- Dalla fine della graduatoria per il completamento, a giudizio insindacabile del D.S. nei casi di incompatibilità tra docenti della stessa classe e/o alunni e docenti.
- Dall'inizio della graduatoria per le ore eccedenti ed a richiesta degli interessati.

È fatta salva la possibilità di scambio di cattedra tra docenti consenzienti, a condizione che ciascuno sia rimasto almeno tre anni nella stessa cattedra.

ART. 94 RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIE

Per ogni situazione particolare emersa in sede di Consiglio di classe saranno contattate le famiglie. Sono previsti ricevimenti collegiali con le famiglie e ogni docente riceve, due ore al mese, per appuntamento i genitori degli alunni. Gli elementi di valutazione in tutte le discipline saranno inviate, tramite gli alunni, alle famiglie, in sede di scrutinio del I quadrimestre (pagella) e, in base alle deliberazioni del Collegio Docenti, anche in periodi interquadrimestrali, entro la fine di novembre e di marzo. Viene predisposta una scheda di valutazione intermedia per consentire agli studenti ed ai genitori di prendere visione dell'andamento scolastico, in modo da poter individuare tempestivamente strumenti di intervento qualora si riscontrino difficoltà. Proprio per questo motivo,

per ciascuna materia, in queste schede non verranno formulate valutazioni numeriche ma un giudizio sintetico per gli obiettivi cognitivi e non cognitivi.

ART. 95
COLLABORAZIONE NELLE FUNZIONI E COORDINAMENTO
DELLE ATTIVITÀ DI ISTITUTO

Il Capo di Istituto, nella effettuazione delle scelte di sua competenza, sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo, volte a promuovere e realizzare il P.O.F., è coordinato dai docenti collaboratori, dai docenti che svolgono le funzioni strumentali, nonché dai responsabili delle varie commissioni o gruppi di lavoro.

ART.96
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono attività di coordinamento, predispongono in caso di emergenza le variazioni di orario, controllano la corretta conservazione delle strutture e delle dotazioni, tengono i collegamenti con il Dirigente Scolastico. Esercitano la loro funzione sia collegialmente sia attraverso l'attribuzione di deleghe specifiche a ciascuno di essi.

ART. 97
USO DEI LOCALI PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Ai sensi della vigente normativa, il Dirigente Scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola, su delibera del Consiglio di Istituto. Per le società sportive, dalle quali possono pervenire richieste per l'uso della palestra, il Consiglio di Istituto delibera, su parere del D.S., i criteri ed organizza tempi e modi di fruizione.

ART. 98
USO DEI LOCALI PER LE ASSEMBLEE DELLE VARIE COMPONENTI

Con le modalità previste dalla normativa, è possibile ottenere il permesso dal Dirigente Scolastico per assemblee delle varie componenti.

ART. 99
PROPAGANDA ELETTORALE

In istituto è vietata qualsiasi forma di propaganda elettorale, fatta eccezione per la propaganda relativa alle elezioni degli organi collegiali e delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU).

ART. 100
ACCESSO AI VERBALI

L'accesso ai verbali degli OO.CC. avviene, tramite richiesta scritta, dei soggetti di seguito indicati:

STUDENTI E GENITORI: possono accedere al verbale del Consiglio di Istituto ed al verbale del proprio Consiglio di Classe, con esclusione delle parti inerenti a giudizi e valutazione sugli alunni. Possono inoltre chiedere in visione o avere una copia delle verifiche scritte, direttamente al docente della disciplina.

DOCENTI: hanno accesso al verbale del Consiglio di Istituto, al verbale del Collegio dei Docenti ed al verbale del proprio Consiglio di classe.

PERSONALE A.T.A.: può accedere al verbale del Consiglio di Istituto.

Le richieste devono essere formulate per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza la copia fotostatica da consegnare all'interessato, con l'esclusione delle parti riguardanti le persone. Al di fuori di quanto sopra specificato, valgono le norme di cui alla legge 241 del 7/8/90.

ART.101 SPORTELLO RECLAMI

Nell'istituto è attivato uno sportello presso l'ufficio alunni; chiunque riscontra carenze nel servizio, può presentare reclamo in forma scritta o tramite fax, indicando generalità ed indirizzo dello scrivente. Non verranno presi in considerazione reclami in forma anonima. Il Dirigente Scolastico, dopo le necessarie indagini, agirà in modo da rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Lo stesso, o un suo delegato, risponderà in forma scritta.

ART. 102 ATTIVITÀ INTEGRATIVE DIDATTICHE

L'istituto inserisce nel P.O.F. attività integrative finalizzate a valorizzare lo sviluppo integrale ed armonico degli studenti.

Esse sono progettate sia a livello di istituto, sia a livello di singoli classi, nel primo caso sono deliberate dal Collegio Docenti ed offerte a tutti gli alunni, nel secondo caso sono deliberate dal Consiglio di classe che attraverso uno o più docenti ne cura l'organizzazione, sottoponendo preventivamente il progetto al Dirigente Scolastico per le eventuali autorizzazioni ed adempimenti di carattere amministrativo ed economico.

Le attività integrative possono essere anche promosse e organizzate autonomamente dagli studenti, nei termini e con le modalità di cui al D.P.R. n.567/96.

ART. 103 FUNZIONAMENTO DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI

PREMESSA

L'uso dei laboratori e delle aule speciali è disciplinato da appositi regolamenti affissi all'interno di ciascun laboratorio, che fanno parte integrante del presente Regolamento.

➤ BIBLIOTECA

La biblioteca è un luogo dove va rispettato il più assoluto silenzio, per consentire la lettura e lo studio. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, su designazione del collegio Docenti, affida ad un docente le funzioni di responsabile della biblioteca, coadiuvato da un assistente che si occupa della registrazione dei prestiti e dell'aggiornamento dell'inventario. Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'istituto. Il prestito è limitato a due libri per volta, fino a trenta giorni. Eventuali deroghe per necessità particolari saranno autorizzate dal docente responsabile. Non sono concessi in prestito i volumi delle enciclopedie. Tutti i libri devono essere riconsegnati tassativamente entro quindici giorni prima del termine dell'anno scolastico.

La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito; eventuali danni causati da deterioramento o smarrimento dei volumi presi in prestito dovranno essere risarciti dagli interessati.

Sono consultabili tutte le opere (volumi e riviste) e sono ammesse, oltre a presenze individuali, anche classi intere per motivi didattici specifici e lavori di gruppo, ma con la presenza di un docente, previo accordo con gli addetti al servizio. Gli acquisti e gli abbonamenti possono essere richiesti da docenti e alunni al docente responsabile che li consegnerà al Dirigente Scolastico per la definitiva deliberazione del Consiglio di Istituto.

➤ LABORATORI

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature è consentito ai docenti, assistenti tecnici ed alunni solo per attività connesse alla didattica; gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente. L'insegnante o il tecnico addetto firma il registro-presenze ogni volta che una classe accede ad un laboratorio, indicando la classe, l'ora di permanenza e ogni eventuale guasto alle attrezzature. L'utilizzo di laboratori al di fuori delle ore di lezioni curricolari, da parte di gruppi di studenti, accompagnati sempre da un docente o dall'assistente tecnico addetto, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. L'insegnante, alla fine delle lezioni, deve assicurarsi che l'aula sia lasciata in ordine.

È assolutamente vietato mangiare e bere in laboratorio e durante l'intervallo tutti gli allievi devono uscire.

L'utilizzo dei laboratori può essere consentito dal Dirigente Scolastico anche ad esterni, per motivi coerenti con le finalità dell'istituto e comunque sempre in orario extrascolastico, previo accertamento della compatibilità con le attività dell'istituto e sulla base dei criteri, ed eventualmente dei rimborsi, deliberati dal C.I.. Le attrezzature del laboratorio (es. informatiche, fotografiche, etc...), che costituiscono il patrimonio del laboratorio, sono utilizzate sempre con la responsabile presenza del docente o tecnico addetto. In ogni laboratorio deve essere affisso il relativo Regolamento.

➤ AULA INFORMATICA, MULTIMEDIALE, LINGUISTICA

All'inizio dell'anno scolastico verranno compilate da parte dei docenti le piantine sulla composizione e disposizione dei gruppi di lavoro che dovranno rimanere tali per tutta la durata dell'anno scolastico. Eventuali variazioni dovranno essere immediatamente segnalate per la modifica e registrazione. Le piantine dovranno essere custoditi in apposite cartelle all'interno delle aule. Ciascun allievo risponde personalmente del proprio posto di lavoro: qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale del danno, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe. L'uso della postazione deve avvenire sempre con la presenza del personale docente o tecnico addetto.

Nell'aula deve essere affisso il relativo Regolamento.

➤ AULA MAGNA

Gli alunni possono accedervi solo se convocati e comunque solo se accompagnati da un docente che ne garantirà la sorveglianza per tutto il periodo di permanenza.

➤ PALESTRA

Tutti gli alunni che vi accedono devono essere provvisti di scarpe da ginnastica ed abbigliamento adeguato. Quelli con esonero permanente, temporaneo o transitorio, devono sostare al margine della palestra in modo da rimanere sempre sotto il controllo visivo del docente. Anch'essi comunque devono indossare le scarpe da ginnastica.

➤ CURA E AGGIORNAMENTO DELLE ATTREZZATURE

I consegnatari del materiale scientifico, tecnico e bibliografico, designati annualmente dal Dirigente Scolastico, curano l'aggiornamento dei laboratori e delle aule speciali con la collaborazione del personale A.T.A. addetto. Avanzano in merito, di intesa con i colleghi e con gli alunni, proposte di acquisti e di abbonamenti a riviste al Dirigente Scolastico, proposte che verranno sottoposte all'eventuale approvazione del Consiglio di Istituto.

➤ USO LOCALI

L'istituto, nei casi in cui lo riterrà opportuno, può concedere l'utilizzo dei locali, laboratori, aule speciali, palestre, etc...a personale esterno alla scuola: in tal caso, sia per l'usura o comunque per i vari consumi a carico dell'istituto, deve essere previsto un contributo forfetario anche per il personale A.T.A. e docente responsabile della sorveglianza e dell'assistenza, a spese dell'ente richiedente.

PARTE VII : NORME DI SICUREZZA

Si riporta un estratto del piano di emergenza, redatto ai sensi del D. Lgs. 626/94, D. Lgs 242/96 e D.M. 26/8/1992, che tutto il personale della scuola, alunni, docenti e non docenti, oltre che i genitori, sono tenuti ad osservare, in materia di sicurezza

PREMESSA

Allo scopo di non essere colti impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza ed evitare dannose improvvisazioni, si porranno in atto le seguenti predisposizioni, che garantiscono i necessari automatismi nelle operazioni da compiere, nonché un corretto e sicuro funzionamento di tutti i dispositivi atti a prevenire un sinistro e garantire un'evoluzione in sicurezza.

1. responsabile addetto all'emanazione dell'ordine di evacuazione, che al verificarsi di una situazione di emergenza assume il coordinamento delle operazioni di evacuazione e di primo soccorso.
2. personale incaricato della diffusione dell'ordine di evacuazione (Segnale acustico).
3. personale responsabile del controllo delle operazioni di evacuazione per piano.
4. personale incaricato di effettuare le chiamate di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso.
5. personale incaricato dell'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica e dell'alimentazione della centrale termica.
6. personale incaricato dell'uso e del controllo periodico dell'efficienza degli estintori.
7. personale addetto al controllo quotidiano della praticabilità delle uscite di sicurezza e dei percorsi per raggiungerle.
8. assegnazione di incarichi agli alunni. In ogni classe dovranno essere individuati alcuni alunni a cui attribuire le seguenti mansioni:
 - a) alunni apri-fila, con il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta;
 - b) alunni chiudi-fila, con il compito di controllare che nessuno sia rimasto indietro. Tali incarichi vanno sempre assegnati ed eseguiti sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante.

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso ai piani e le relative norme sono parte integrante del presente Regolamento.

In genere si prevedono due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente al primo e al secondo quadrimestre. Si riportano di seguito le norme di sicurezza che devono essere attivate alla diramazione del segnale di allarme.

NORME PER L'EVACUAZIONE

- Interrompere tutte le attività
- Lasciare gli oggetti personali dove si trovano
- Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare

- Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli apri-fila
- Procedere in fila indiana tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi precede
- Rispettare le precedenza derivanti dalle priorità dell'evacuazione
- Seguire le vie di fuga indicate
- Non usare mai l'ascensore
- Raggiungere l'area di raccolta assegnata

NORME PER L'INCENDIO

Chiunque si accorga dell'incendio:

- Avverte la persona addestrata all'uso dell'estintore che interviene immediatamente
- Avverte il Coordinatore che si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di preallarme
- Se l'incendio è di vaste proporzioni, avvertire i VVFF e, se il caso, il Pronto Soccorso

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

Alla diramazione dell'allarme:

Mantieni la calma

Se l'incendio si è sviluppato in classe o fuori ma sono praticabili le scale ed i corridoi:

- Interrompi immediatamente ogni attività
- Lascia tutto l'equipaggiamento (non preoccuparti dei libri, abiti o altro)
- Incolonnati dietro il compagno apri-fila
- Ricordati di non spingere, non gridare e non correre
- Segui le vie di fuga indicate
- Raggiungi il punto di raccolta assegnato

Se l'incendio è fuori dalla tua classe ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi:

- Chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Apri la finestra e, senza esporti troppo, chiedi soccorso
- Se il fumo non ti fa respirare filtra l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)

NORME PER L'EMERGENZA SISMICA

Il Coordinatore dell'Emergenza in relazione all'intensità del terremoto deve:

- Valutare la necessità dell'evacuazione immediata ed eventualmente segnalare lo stato di allarme
- Interrompere immediatamente l'erogazione del gas e dell'energia elettrica
- Avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione
- Coordinare tutte le operazioni attinenti

I Docenti devono:

- Mantenersi in continuo contatto con il Coordinatore attendendo disposizione sull'eventuale evacuazione

Gli studenti devono:

- Posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure individuate dal Piano di Emergenza
- Proteggersi, durante il sisma, dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi individuate
- Nel caso si proceda alla evacuazione seguire le norme specifiche di evacuazione

I Docenti devono:

- Con l'aiuto di alunni individuati per il soccorso, e se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Se ti trovi in un luogo chiuso:

- Mantieni la calma
- Non precipitarti fuori
- Resta in classe e riparati sotto il banco, sotto le travi portanti o vicino i pilastri
- Allontanati dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero ferirti
- Se sei nei corridoi o nel vano delle scale rientra nella tua classe o in quella più vicina
- Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio incolonnandoti dietro il compagno apri-fila
- Ricordati di non spingere, non gridare e non correre
- Segui le vie di fuga indicate
- Raggiungi il punto di raccolta assegnato

Se ti trovi all'aperto:

- Allontanati dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferirti
- Cerca un posto dove non hai nulla sopra di te; se non lo trovi cerca riparo sotto qualcosa di sicuro come una panchina
- Non avvicinarti ad animali spaventati

NORME PER L'EMERGENZA ELETTRICA

In caso di black-out il Coordinatore dispone lo stato di preallarme che consiste in:

- Verificare lo stato dei generatori EE, e se vi sono sovraccarichi eliminarli
- Azionare il generatore sussidiario (se esiste)
- Telefonare all'ENEL
- Avvisare il responsabile di piano che tiene i rapporti con i docenti presenti nelle classi
- Disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica.

NORME PER LA SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO

Chiunque si accorga di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione:

- Non si avvicini all'oggetto, non tenti di identificarlo o rimuoverlo
- Avverta il Coordinatore dell'Emergenza che dispone lo stato di allarme

Questo consiste in:

- Evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'area sospetta
- Telefonare immediatamente alla Polizia
- Avvertire i VVFF ed il Pronto Soccorso
- Avvertire i responsabili di piano che si tengono pronti ad organizzare l'evacuazione
- Attivare l'allarme per l'evacuazione e coordinare tutte le operazioni relative

NORME PER L'EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO (incendio esterno, trasporto, impedimento all'uscita degli alunni)

In caso di emergenza per nube tossica, è indispensabile conoscerne la durata del rilascio, ed evacuare nel caso di effettiva necessità. Il personale della scuola è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, per salvaguardare l'incolumità degli studenti, in caso di nube tossica o emergenza che comporti obbligo di rimanere confinati, il personale è tenuto ad assumere e fare assumere agli studenti tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni.

Il Coordinatore dell'Emergenza deve:

- Tenere i contatti con gli Enti esterni per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno (in genere l'evacuazione, ove possibile, è da evitarsi)
- Aspettare l'arrivo delle autorità e le disposizioni delle stesse
- Disporre lo stato di allarme

Questo consiste in:

- Far rientrare tutti nella scuola
- In caso di sospetto di atmosfera esplosiva togliere la corrente elettrica all'interruttore centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica, non usare i telefoni

I Docenti devono:

- Chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione e le prese d'aria presenti in classe, assegnare agli studenti compiti specifici per la preparazione della tenuta dell'aula, come sigillare gli interstizi con stracci bagnati
- Mantenersi in continuo contatto con il Coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione

Gli studenti devono:

- Stendersi a terra e tenere uno straccio bagnato sul naso

I Docenti di sostegno devono:

- Con l'aiuto di studenti individuati per il soccorso e supportati dagli operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

NORME PER L'ALLAGAMENTO

Chiunque si accorga della presenza di acqua:

- Avverte il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di preallarme

Questo consiste in:

- Interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno
- Aprire l'interruttore di energia elettrica (togliere la corrente) e non effettuare nessuna altra operazione elettrica
- Avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi l'interruzione di energia elettrica
- Telefonare alle Aziende Gas ed AMAP
- Verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso in strada o lavori di movimentazione di terra e scavo in strada o edifici adiacenti)

Se la causa di allagamento dipende da fonte interna controllabile, il Coordinatore, una volta isolata la causa ed interrotta l'erogazione dell'acqua, dispone lo stato di cessato allarme.

Questo consiste in:

- Dare l'avviso di fine emergenza
- Avvertire le Aziende Gas e AMAP

Se la causa dell'allagamento dipende da fonte non certa e comunque non invisibile, il Coordinatore dispone lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- Avvertire i Vigili del Fuoco
- Attivare il sistema di allarme per l'evacuazione

NORME PER I GENITORI

Il Capo di Istituto deve predisporre delle schede informative sintetiche da distribuire ai genitori degli studenti contenenti:

- Le attività in corso nella scuola sulla pianificazione dell'Emergenza
- Cosa faranno i loro figli a scuola in caso di emergenza
- Quali saranno i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola, tra i più importanti **il non precipitarsi a prendere i figli per non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso**

COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

(vice-preside)

- Ricevuta la segnalazione di "Inizio Emergenza" il Coordinatore dell'Emergenza attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato
- Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura di emergenza stabilita
- Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piani o generali
- Dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari
- Sovrintende a tutte le operazioni sia della Squadra di Emergenza che degli Enti di Soccorso
- Dà il segnale di "Fine Emergenza"

N.B. Nel caso in cui il Coordinatore dell'emergenza non sia il Capo di Istituto, quest'ultimo deve essere reperibile in un luogo prestabilito per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dal Coordinatore e dai responsabili dei punti di raccolta.

In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine della loro ricerca.

RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. Per i non docenti:
 - Si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano
 - Acquisiscono dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendendo tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo di Istituto)
 - Comunicano al Capo di Istituto la presenza complessiva degli studenti
2. Per i Docenti:
 - Effettuano l'evacuazione della loro classe, come previsto dalla procedura di emergenza
 - Arrivati all'area di raccolta, acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo, (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo di Istituto)

**RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO
(PERSONALE DI SEGRETERIA)**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Attendere l'avviso del Coordinatore dell'Emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano

**RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE
(DOCENTE)**

All'insorgere di una emergenza:

- Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingersi e senza correre; uno studente assume la funzione di "Aprifila" ed un altro quello di "Chiudifila"
- Prende il registro delle presenze, con gli alunni si reca all'area di raccolta e fa l'appello nominale per compilare **l'apposito modulo allegato al registro**

NOTE

Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni. I docenti facenti parte della squadra di emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe.

**RESPONSABILE DI PIANO
(PERSONALE NON DOCENTE)**

All'insorgere di una emergenza:

- Individua la fonte di pericolo, ne valuta l'entità e suona la campanella di "Inizio Emergenza"
- Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Toglie le tensioni elettriche al piano agendo all'interruttore, nonché chiude la valvola di intercettazione del gas (eventualmente al piano terra se la caldaia è alimentata a gas metano)
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei
- Favorisce il deflusso ordinato del piano
- Vieta l'uso delle scale, degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza
- Al termine dell'evacuazione del piano si dirige per ultimo verso l'area di raccolta esterna

STUDENTI APRIFILA E CHIUDIFILA E SOCCORSO

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Gli alunni mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni dei docenti
- Gli studenti aprifila (in genere sono un rappresentante di classe, o come sostituto, l'alunno iscritto al n. 2 del registro di classe) devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni alla propria area di raccolta,
- Gli studenti chiudifila (in genere l'alunno iscritto al n. 1 del registro di classe, o come sostituto, l'alunno iscritto al n.3 del suddetto registro) hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota)

Per quanto riguarda i nominativi delle persone che compongono la squadra di prevenzione incendi, la squadra di evacuazione e la squadra di pronto soccorso, si rimanda alla versione integrale del Piano di emergenza depositata presso la Dirigenza e presso l'ufficio del D.S.G.A.

NORME FINALI

ART. 104

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3a del T.U., approva il presente Regolamento allo scopo di fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione delle attività e al funzionamento dei servizi scolastici.

ART. 105

Le proposte di modifiche al presente Regolamento di Istituto, che rimane invariato negli anni, possono essere presentate dal Dirigente Scolastico o da una delle componenti rappresentate negli OO. CC. dell'istituto. Le proposte di modifica devono essere presentate al Presidente del C.I. che provvederà all'inserimento, tra i punti all'O.d.G. della prossima seduta, quello relativo a "modifica degli articoli...del Regolamento d'istituto".

ART. 106

Il presente Regolamento è costantemente affisso agli albi di istituto, docente, A.T.A., alunni, secondo le specifiche spettanze, mentre la versione integrale è consultabile per il personale Docente presso la Dirigenza o presso l'ufficio del Vice-Presidente, per il personale A.T.A. presso la stanza del D.S.G.A. e per il personale alunni, presso la biblioteca dell'istituto.

ART. 107

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento, si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti: Regolamento di disciplina per gli allievi, stato giuridico del personale della scuola per il personale docente ed A.T.A..

ART. 108

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni ministeriali.

ART. 109

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento:

- Lo statuto degli studenti della scuola secondaria
- Il P.O.F.
- La carta dei servizi
- Il regolamento interno del Consiglio di Istituto
- Il regolamento di disciplina per gli alunni
- I regolamenti dei vari laboratori, della biblioteca, della palestra e delle aule speciali emanati dai singoli direttori insieme al Dirigente Scolastico.

Sono previsti eventuali documenti aggiuntivi per regolamentare altre realtà di rilevanza interna quali regolamento del Comitato studentesco, del Comitato dei genitori, dell'Organo di garanzia, etc.... purché conformi al presente Regolamento ed alla normativa vigente.