

Il Capo d'Istituto

- Vista la legge 27 maggio 1991, n 176,
- Visto l'art. 328 del d. lgs. 16 aprile 1994, n 297
- Visto il D.P.C.M. del 7 giugno 1995 e la Direttiva n; 254 del 21 luglio 1995
- Visto l'art. 21, commi 1, 2 e 13 della legge 15 marzo 1997, n 59
- Visto l'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n 249
- Visto l'art.14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n 275
- Visto il D.P.R. 21 novembre 2007, n 235
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto del 5 dicembre 2008

emana il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA



TITOLO 1

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Premessa

I diritti e i doveri dei docenti sono regolati dal d.lgs. 297/94, Parte III, Titolo I, Capo III e dalle norme previste dal C.C.N.L. Tutti i docenti sono tenuti, nel rispetto della libertà d'insegnamento, a ricercare una fattiva collaborazione con gli allievi per realizzare il loro diritto all'apprendimento e alla crescita educativa. A questo scopo ad inizio d'anno, ogni insegnante concorda con gli alunni un Patto formativo che chiarisce gli obiettivi dell'insegnamento e dei programmi, che impegna le due parti sulle metodologie didattiche e di studio individuale, che evidenzia gli obiettivi minimi da raggiungere.

Art. 1

Il docente ha diritto:

- Al rispetto della propria dignità umana e professionale e alla privacy;
- All'autonomia culturale e professionale intesa nella sua dimensione individuale e collegiale;
- Di prendere parte a dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro deliberati dal Collegio dei docenti;
- Di usufruire dei diritti sindacali;
- Di godere delle ferie, delle festività, dei permessi, delle assenze per malattia, e di ogni altra forma di congedo prevista dal C.C.N.L. e dalla vigente normativa;
- Di prendere parte ad attività aggiuntive secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti e dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 2

Il docente ha il diritto – dovere:

- Di partecipare ad attività di formazione e di aggiornamento previste dalla vigente normativa e programmate dal Collegio dei docenti;
- Di elaborare, attuare e verificare, per gli aspetti pedagogici e didattici, il POF, nella sua dimensione collegiale.

Art. 3

Il docente ha il dovere:

- Di rispettare le disposizioni organizzative dell'Istituto fornendo agli alunni esempi positivi
- Di rispettare la diversità di opinioni e di idee, favorire un clima relazionale corretto e la socializzazione e la collaborazione
- Di adempiere agli obblighi di lavoro previsti dalla vigente normativa (C.C.N.L.) che riguardano attività d'insegnamento, attività funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive;
- Di elaborare e predisporre il piano di attività e attuare gli interventi didattici ed educativi integrativi previsti dal POF e da norme speciali
- Di comunicare la propria offerta formativa
- Di motivare il proprio intervento didattico esplicitando strategie, strumenti di verifica e criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio
- Di programmare le attività considerando anche i bisogni degli studenti
- Di illustrare gli obiettivi dell'insegnamento delle discipline
- Di favorire l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità previste dalla programmazione
- Di fornire l'aiuto necessario per apprendere, anche impostando la didattica in classe in forma partecipata e laboratoriale
- Di consentire ai genitori che ne facciano richiesta di prendere visione delle prove di verifica del proprio figlio
- Di comunicare in anticipo gli argomenti delle verifiche e somministrare prove riguardanti argomenti presentati o fatti studiare
- Di comunicare tempestivamente le date delle verifiche, evitando quando possibile la concentrazione delle stesse negli stessi giorni
- Di rendere noti tempestivamente i risultati delle verifiche
- Di informare le famiglie sugli aspetti didattici e disciplinari degli studenti
- Di rispettare il patto formativo verificando con tempestività l'apprendimento dei propri alunni
- Di assicurare con opportuna vigilanza l'integrità degli alunni
- Di mantenere nei rapporti con gli altri docenti, con il personale, con gli alunni e con i genitori una condotta uniformata a principi di correttezza e di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica
- Di prendere parte ai diversi momenti istituzionali di carattere collegiale.

TITOLO 2

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE A.T.A.

Premessa

I diritti e i doveri del personale A.T.A. sono regolati dal d.lgs. 297/94, Parte III, Titolo II, Capo III, dalle vigenti disposizioni amministrative inerenti alle mansioni correlate al profilo professionale e dall'art. 92 del C.C.N.L.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi interviene con autonomia operativa nell'organizzazione, nel coordinamento e nella promozione delle attività svolte dal personale amministrativo, tecnico e dai collaboratori scolastici. L'espletamento delle funzioni volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del piano dell'offerta formativa.

Art. 1

Il personale A.T.A. ha diritto:

- Al rispetto della propria dignità umana e professionale
- Di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento previste dalla vigente normativa
- Di usufruire dei diritti sindacali
- Di godere delle ferie, delle festività, dei permessi, delle assenze per malattia, e di ogni altra forma di congedo prevista dal C.C.N.L. e dalla vigente normativa.

Art. 2

Il personale A.T.A. ha il dovere:

- Di prestare la propria opera nello svolgimento delle mansioni affidate, curando, in conformità con le leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene
- Di assumere comportamenti e atteggiamenti conformi alla funzione esercitata
- Di eseguire le disposizioni relativamente alle proprie funzioni
- Di vigilare sui locali e sull'incolumità fisica degli alunni e delle alunne
- Di adempiere agli obblighi di lavoro previsti dalla normativa vigente
- Di mantenere nei rapporti interpersonali una condotta informata a principi di correttezza e di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica
- Di instaurare rapporti di collaborazione con docenti, famiglie e studenti, fornendo tutte le informazioni cui essi abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente
- Di rispettare il segreto d'ufficio e di non utilizzare ai fini privati delle informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
- Di avere cura delle strutture, delle attrezzature e degli strumenti affidati
- Di assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di rischio di ciascun profilo professionale
- Di non permettere l'accesso ai locali dell'istituto, non aperti al pubblico, a persone estranee, se non debitamente autorizzate.

TITOLO 3

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 1

I genitori, primi responsabili dell'educazione dei figli, sono soggetti a specifici *DOVERI* e in particolare sono tenuti a:

- Collaborare con la scuola nel processo educativo
- Seguire con attenzione il percorso scolastico dei propri figli, informandosi su attività svolte ed esiti delle verifiche
- Controllare la frequenza scolastica, anche dei figli maggiorenni e compilare puntualmente le giustificazioni delle assenze, secondo le modalità previste dal presente Regolamento
- Operare per rinforzare nei propri figli la correttezza di comportamento a scuola e la responsabilità nel loro impegno di studio
- Partecipare con regolarità ai colloqui individuali e generali con i docenti
- Rispettare l'autonomia di programmazione didattica della scuola e dei docenti
- Informare con tempestività e trasparenza su situazioni particolari e problemi che possono insorgere
- Far pervenire alla scuola nei termini previsti eventuali certificazioni, autorizzazioni o documenti richiesti
- Prendere costanti e opportuni contatti con gli insegnanti del proprio figlio in modo da assumere informazioni specifiche sul rendimento e sul comportamento scolastico dell'alunno e permettere all'insegnante di conoscere meglio la sua persona
- Presentarsi quando sono invitati dai docenti o dal Dirigente.

Art. 2

I genitori hanno i seguenti DIRITTI:

- Intervenire nella gestione della scuola mediante la fattiva presenza negli Organi Collegiali quali il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto
- Partecipare con i propri rappresentanti alla definizione e realizzazione del P.O. F
- Essere informati dei programmi e dei criteri di valutazione utilizzati dai docenti
- Accedere ai documenti della scuola non riservati (delibere, verbali, documenti di programmazione, ecc.) a norma di legge
- Essere informati sulla regolare frequenza del figlio minorenni con le modalità scelte dall'istituto
- Essere informati sul rendimento e sul comportamento scolastico del figlio minorenni
- Stabilire contatti con altri genitori per accordarsi in relazione a tematiche scolastiche
- Riunirsi in assemblea negli spazi dell'Istituto secondo l'art. 15 del D.P.R. 297/94.

TITOLO 4

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 1

Gli studenti sono soggetti a specifici *DOVERI* e in particolare sono tenuti a:

- Assumere un comportamento corretto e rispettare regole e ruoli
- Arrivare in orario
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente
- Chiedere di uscire solo in caso di necessità e uno per volta
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
- Chiedere esoneri da attività solo in casi di eccezionalità
- Non sottrarsi alle verifiche
- Seguire le indicazioni di comportamento fornite dagli insegnanti
- Ascoltare con attenzione le comunicazioni che vengono lette in classe e riconsegnare tempestivamente il tagliando di riscontro
- Leggere e rispettare le normative e i regolamenti dell'Istituto
- Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi
- Rispettare la sicurezza propria e degli altri
- Rispettare gli ambienti e le attrezzature scolastiche
- Non usare a scuola il cellulare ed altre attrezzature non di natura didattica
- Adottare un abbigliamento consono al luogo
- Rispettare gli altri e le loro opinioni
- Rapportarsi in modo corretto e educato
- Rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui
- Essere disponibili al dialogo e tolleranti delle opinioni altrui
- Tenere un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale ATA
- Partecipare attivamente alla propria formazione
- Portare i libri e il materiale necessario a scuola
- Prendere nota dei compiti assegnati anche in caso di assenza
- Partecipare al lavoro in classe, chiedendo anche spiegazioni e aiuto
- Essere puntuali e ordinati nell'esecuzione dei compiti
- Essere presenti in classe in occasione delle verifiche programmate
- Impegnarsi nello studio
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza ed eseguire con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal piano di evacuazione dell'edificio scolastico
- Deposare i rifiuti differenziandoli negli appositi contenitori, avendo la massima cura degli arredi e condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 2

Gli studenti hanno i seguenti *DIRITTI*:

A) Diritti degli Studenti (considerati come collettività):

- Diritto di essere consultati per rilevanti decisioni relative all'organizzazione scolastica
- Diritto di assemblea come previsto dall' art. 13 del D.P.R. 297/94
- Diritto di riunirsi, anche nei locali dell'Istituto per attività di studio (nel rispetto dell'apposita regolamentazione).

B) Diritti dello Studente (come singolo):

- Diritto di esprimere liberamente, con correttezza e senza ledere la personalità altrui, le proprie opinioni
- Diritto all'informazione efficace e tempestiva sulle norme che regolano la vita dell'Istituto
- Diritto a partecipare attivamente alla vita scolastica
- Diritto alla riservatezza personale e scolastica, fatto salvo il diritto dell'Istituto di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie
- Diritto alla salubrità e sicurezza ambientale
- Diritto di dialogare con il Dirigente e i Docenti nei previsti momenti della programmazione didattica
- Diritto a tempestive verifiche, a una valutazione scolastica trasparente, nonché a partecipare a iniziative di recupero, in caso di ritardo e svantaggio, e a occasioni di potenziamento delle proprie capacità
- Diritto di utilizzare (secondo il presente Regolamento) strutture, macchinari e sussidi didattici
- Diritto alla difesa in occasione di contestazioni disciplinari, presso gli organi preposti
- Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili vengono riconosciuti:
 - il diritto all'assistenza psicologica individuale;
 - il diritto a vedere attuate iniziative volte alla promozione della salute;
- Diritto di partecipare ad attività integrative e complementari disciplinate dal D.P.R. 567/96 e previste dal P.O.F.
- Diritto al rispetto dei propri valori di riferimento.

TITOLO 5

REGOLE INTERNE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 1

Orario delle lezioni:

Sedi di Reggio Emilia

- lezioni antimeridiane dalle 8.00 alle 13.10
- lezioni pomeridiane dalle 14.00 alle 17.00

Sede di Sant'Ilario d'Enza

- lezioni antimeridiane dalle 8.10 alle 13.10
- lezioni pomeridiane dalle 14.00 alle 16.00

Al suono della prima campana, alle ore 7.55 per le sedi di RE e alle ore 8.05 per la sede di Sant'Ilario d'Enza, docenti e studenti si recheranno nelle aule. Le lezioni avranno inizio al suono della seconda campana.

Per il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica si ribadisce il valore educativo del rispetto della puntualità.

Art. 2

Per gli alunni che si servono di mezzi di trasporto extraurbani, potranno essere concessi permessi di ingresso posticipato o di uscita anticipata. L'uscita anticipata non è concessa quando, nello stesso giorno, sono previste lezioni pomeridiane.

Nel caso in cui, in via straordinaria, le lezioni inizino alla seconda o terza ora e/o si concludano prima delle ore 13,10, gli alunni potranno accedere, prima dell'inizio delle lezioni od oltre la conclusione delle stesse, alla biblioteca, mantenendo un comportamento corretto, oppure verranno inseriti in una classe parallela.

Art. 3

Eventuali ritardi verranno giustificati dalla Vicepresidenza/Direzione o dall'Ufficio alunni, sul registro. Le ammissioni dovranno essere seguite il giorno successivo dalla richiesta di giustificazione del genitore nell'apposito spazio del libretto. **Non saranno concesse singole autorizzazioni di ingresso oltre la seconda ora o uscite prima dell'ultima ora.**

Ritardi ripetuti non giustificabili da difficoltà di trasporto e/o visite mediche daranno seguito a sanzioni disciplinari.

Sono ammesse deroghe alla presente disposizione solo se motivate da **ragioni documentate** e avallate comunque dalla presenza del genitore.

Art. 4

La formulazione dell'orario settimanale è strettamente legata alla presenza di più sedi, all'utilizzo delle aule speciali, delle palestre, ai gruppi di lingue straniere e alle esigenze didattiche.

Art. 5

ASSENZE

1. Secondo le vigenti disposizioni di legge, la frequenza delle lezioni è obbligatoria.
2. Gli alunni giustificheranno le assenze nell'apposito libretto con sottoscrizione del genitore, o della persona delegata, consegnando la giustificazione all'insegnante della prima ora, che controfirmerà il tagliando, dopo aver verificato l'autenticità della firma del genitore/delegato e lo consegnerà al collaboratore scolastico incaricato della raccolta.
L'assenza deve essere giustificata entro e non oltre il giorno successivo a quello di ripresa della frequenza. Per evitare correzioni o manipolazioni, è bene che il genitore compili di proprio pugno tutte le parti della giustificazione. Gli alunni maggiorenni provvederanno a sottoscrivere personalmente la richiesta di giustificazione
3. I genitori o la persona delegata alla firma delle giustificazioni dovrà apporre la propria firma sul libretto in presenza di un addetto dell'Ufficio alunni o di persona delegata dal Dirigente scolastico, che vi apporrà apposito timbro e sigla.
4. Ogni assenza per malattia di durata superiore a cinque giorni (compresa eventuale domenica o festività) deve essere accompagnata da regolare certificato medico, attestante la possibilità della riammissione a scuola. Tale certificazione non è necessaria qualora lo studente sia assente per ragioni non di salute, purchè le ragioni di tale assenza siano chiaramente indicate nella richiesta di giustificazione (vacanza con la famiglia, impegni di

5. Le assenze collettive dalle lezioni, causate da forza maggiore, dovranno essere sempre giustificate. La scuola non giustifica, ma accetta il tagliando come presa visione della famiglia
6. Le assenze collettive non causate da forza maggiore dovranno essere giustificate e saranno sanzionate.
7. Nel caso in cui l'alunno non produca giustificazione di un numero di assenze e/o ritardi pari a 3 scatterà il provvedimento disciplinare previsto dal regolamento interno d'istituto.
8. Gli studenti devono avere sempre con sè il libretto e, per la sede di Sant'Ilario, il tesserino magnetico, documenti ufficiali e strumenti d'informazione. Qualsiasi alterazione delle scritture sul libretto, asportazione di fogli o contraffazione delle firme, costituiscono mancanze molto gravi e sono soggette a provvedimento disciplinare.
Lo smarrimento del libretto o del tesserino magnetico va subito comunicato all'ufficio alunni. Nel caso sopramenzionato e nel caso di esaurimento del libretto, lo studente deve richiedere un duplicato con richiesta scritta di un genitore, se minorenne, e il versamento di €. 5.00.
9. La scuola comunicherà alle famiglie attraverso l'invio di sms, le assenze in multipli di 3. E' possibile anche conoscere il quadro orario delle assenze di ciascun alunno attraverso connessione al sito internet dell'Istituto con l'uso di password personali.
10. In caso di sciopero la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano mandati a casa prima del termine delle lezioni per impossibilità di assicurare almeno la vigilanza.
Alle famiglie verrà dato preavviso dello sciopero con almeno tre giorni di anticipo tramite comunicazione scritta attraverso i propri figli, i quali dovranno consegnare al docente incaricato il talloncino con la firma del genitore.
Lo studente, sprovvisto di tale talloncino, sarà trattenuto a scuola sino al termine delle lezioni.
In caso di assemblea sindacale del personale docente ed ATA, l'orario delle lezioni potrà subire variazioni; anche in questo caso, verrà seguita la medesima procedura di cui sopra.

TITOLO 6

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI IN CLASSE

Art. 1

Gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale non docente. La cura e il rispetto degli ambienti, degli arredi e del materiale didattico è dovere fondamentale degli alunni: essi non dovranno perciò scrivere sui muri e sui banchi. Tutti i locali dell'edificio scolastico e l'area cortiliva dovranno essere mantenuti puliti.

Art. 2

Danni causati ai locali, agli arredi, alle attrezzature e al materiale didattico dovranno essere risarciti dai genitori dei responsabili; che saranno anche obbligati in solido in caso di studenti maggiorenni. Qualora questi non siano identificati ne risponderà la classe o il gruppo.

Art. 3

Nel corso delle lezioni, le uscite dall'aula devono essere limitate a casi eccezionali e per stretta necessità e comunque a un solo alunno alla volta, previa autorizzazione del docente presente in classe. Gli alunni non possono comunque trattenersi più del necessario nei corridoi e nei servizi.

Art. 4

Durante il cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere nelle loro aule aspettando l'arrivo del docente in classe. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle aule, spostarsi liberamente nei corridoi e, per la sede centrale, accedere al cortile sul lato nord della scuola. Per **le sedi di moda** durante l'intervallo **non si può accedere alla strada**.

I sacchetti delle merende saranno distribuiti a Villa Rossi e a Villa Golgi dalla ditta fornitrice. Gli spostamenti dei singoli alunni e/o classi tra i due plessi deve essere ridotto al minimo, anche perché non è possibile garantirne la sorveglianza nel passaggio.

E' vietata in tutte le sedi l'uscita dal perimetro scolastico.

La consumazione di bevande calde e bibite dovrà avvenire in prossimità delle macchine distributrici; le lattine dovranno essere depositate negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Art. 5

Nell'intervallo tra le ore di lezione mattutine e le eventuali attività pomeridiane, gli alunni possono restare in locali all'interno dell'Istituto. Qualora il pasto venga consumato in aula gli alunni dovranno rimuovere i rifiuti utilizzando i sacchi forniti dal personale ausiliario in modo da lasciare il locale pulito. In questo arco di tempo non potrà essere garantita la sorveglianza.

Art. 6

Le biciclette e i motorini devono essere parcheggiati negli appositi spazi. E' obbligatorio parcheggiare in modo corretto e lasciare liberi:

- tutte le uscite di sicurezza
- il passaggio disabili
- lo spazio adibito a parcheggio bici
- la pista d'accesso alla tettoia per i motocicli (sede centrale)

Art. 7

Per nessun motivo gli alunni possono lasciare la scuola senza una specifica autorizzazione.

Art. 8

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, se sprovvisti del permesso di uscita dall'Istituto, si dovranno recare nelle aule prestabilite per lo studio individuale assistito e per la materia alternativa o in biblioteca.

E' vietato per tutti la sosta nei corridoi; gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e hanno il permesso di uscita dalla scuola potranno restare all'interno dell'istituto solamente in caso di necessità e dovranno recarsi in biblioteca, dopo autorizzazione della presidenza.

Art. 9

E' vietato tenere acceso il cellulare durante le ore di lezione. I telefoni cellulari vanno mantenuti spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche in tutto l'istituto. Il cellulare deve essere custodito, spento, nello zaino.

E' vietato portare a scuola apparecchi di foto-video-riproduzione (compreso videofonini) e a maggior ragione il loro uso, anche nelle aree comuni, salvo esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il docente è autorizzato a ritirare il cellulare e a consegnarlo in vicepresidenza, qualora l'alunno contravvenga alla disposizione prevista al primo comma del presente articolo. Il telefonino, se usato in classe, viene consegnato dallo studente al docente che ha rilevato l'infrazione e che appone una nota disciplinare; l'apparecchio viene restituito, non prima del termine della mattinata, alla famiglia (o allo studente stesso se maggiorenne); in caso di reazione scorretta nei confronti del docente che ha rilevato l'infrazione (es.: rifiuto di consegnarlo, risposta maleducata, ...) lo studente verrà sanzionato, salvo maggiori sanzioni penali. L'effettuazione di fotografie o di riprese filmate nella scuola, senza autorizzazione, specie se diffuse in Istituto o fuori dell'Istituto con qualsiasi mezzo, comportano sanzioni disciplinari, salvo maggiori sanzioni penali.

Art. 10

A norma delle vigenti disposizioni di legge, non è consentito fumare all'interno dell'Istituto, pertanto ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

Art. 11

L'accesso e l'uscita da scuola è permesso solo dall'ingresso principale. E' vietato sostare e utilizzare, salvo necessità, le scale antincendio.

Art. 12

E' vietato introdurre nell'ambiente scolastico animali, anche di piccola taglia.

TITOLO 7

LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE

Art. 1

L'accesso alle aule speciali e ai laboratori è subordinato alla presenza del docente. Gli alunni, all'inizio dell'ora, si recheranno autonomamente davanti all'aula speciale e, ordinatamente, aspetteranno l'arrivo del docente.

Art. 2

E' vietato l'accesso alle aule speciali a singoli o a gruppi di alunni senza la presenza del docente. Per consentirne l'uso personale, ma a carattere scolastico, gli alunni potranno essere autorizzati per iscritto dal proprio docente, che se ne assumerà la responsabilità nei confronti dell'Istituto e sarà comunque necessaria la presenza dell'Assistente tecnico.

Art. 3

REGOLAMENTO PALESTRE

Per gli spostamenti da e per la palestra di via 1° maggio è obbligatoria la presenza di un collaboratore scolastico per il tragitto e per l'attraversamento, sulle strisce pedonali, di via Amendola.

Attraversare solo con la presenza di personale scolastico.

Per gli spostamenti per e dalla palestra Daino di Gavassa sono obbligatori:

- l'uso esclusivo del mezzo pubblico a disposizione per il servizio di detto trasferimento
- la presenza del docente
- mantenere un comportamento corretto all'interno del bus (non mangiare, bere, lasciare cartacce, schiamazzi e atteggiamenti irrispettosi della dotazione del mezzo ovvero appoggiare scarpe sui sedili)

Art. 4

L'ambiente palestra è una estensione dell'ambiente aula scolastica pertanto, nonostante la collocazione esterna e la caratteristica peculiare di ambiente spazioso e variamente attrezzato, in essa valgono tutte le regole della convivenza civile riportate nel regolamento di Istituto a proposito della permanenza in classe.

In particolare:

- non consumare alimenti, bevande e fumare
- richiederne l'uscita per recarsi ai servizi al docente così come da un'aula scolastica
In aggiunta, per adeguamento ai regolamenti di uso imposti dalle società sportive, dal Comune e dal buon senso di uso delle strutture, è indispensabile avere un cambio di:
- scarpe adatte alla palestra da usare esclusivamente per questa funzione.
- abbigliamento: calzoni/calzoncini, T-shirt o maglia a seconda delle esigenze e delle abitudini personali, cioè un cambio completo da usare solo per la palestra.

Durante l'attività è auspicabile una collaborazione con il personale ausiliario in merito al riordino dei materiali usati durante la lezione, con indicazioni dei docenti che valuteranno caso per caso la fattibilità dell'aiuto.

**PER LA GESTIONE DI UN LABORATORIO O DI UNA PALESTRA
È ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILE POTER CONTARE SUL SENSO CIVICO
E LA COLLABORAZIONE DI TUTTI.
OGNI PERSONA CHE FREQUENTA I LABORATORI DEVE OSSERVARE LE NORME E
LE INDICAZIONI DEI REGOLAMENTI SPECIFICI, ESPOSTE NEL LOCALE**

Art. 5

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CONFEZIONE , TAGLIO E MODELLISTICA

- L'entrata degli alunni nei laboratori, è consentita solo con la presenza del docente e / o con l'assistente tecnico, che provvederà ad attivare il generatore elettrico per il funzionamento delle macchine del laboratorio.

- I docenti di laboratorio nella loro programmazione hanno previsto un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche necessarie per l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature del laboratorio durante le attività.

- Gli effetti personali degli studenti quali borse e zaini, dovranno essere sistemati in modo che non siano d'ostacolo al libero movimento di studenti e docenti, e comunque non dovranno essere collocate sopra alle macchine o a tavoli.

- All'interno del laboratorio gli studenti dovranno occupare le postazioni a loro assegnate dal docente, e dopo aver apprese le norme di sicurezza e di funzionamento, dovranno utilizzare le attrezzature con massimo rispetto e attenzione, e segnalare immediatamente eventuali rotture o anomalie di funzionamento al docente e all'assistente tecnico, che provvederanno per la soluzione del problema.

- Dovrà riferire al docente e all'assistente tecnico l'esistenza di fili elettrici consunti e di spine o prese danneggiate, per i quali sarà indispensabile interrompere il collegamento elettrico della macchina e richiedere l'intervento di un tecnico specializzato. Non dovrà mai tentare di intervenire personalmente sull'attrezzatura.

- Per lo svolgimento delle attività nei laboratori di modellistica e confezione non è prevista nessuna dotazione personale di sicurezza, neppure di vestiario.

- Nel laboratorio di taglio invece, per le esercitazioni di taglio industriale a materasso, con l' utilizzo della taglierina, si dovrà indossare il guanto di protezione di maglia d'acciaio con manichetta richiudibile, dx o sx a seconda se si è destro o mancino. Per fermare il cliché al materasso sarà necessario utilizzare graffette e non spilli, perché questi ultimi si incastrano nelle maglie del guanto.

- Durante l'intervallo gli studenti si recheranno fuori dal laboratorio di confezione e taglio, per consumare la merenda.

- Alla fine della lezione gli alunni dovranno spegnere le macchine in dotazione, riordinare la loro postazione di lavoro, e raccogliere il materiale che verrà riposto nell' apposito armadio utilizzato in comune da tutte le classi che usufruiscono del laboratorio.

- Le chiavi degli armadi vengono date in custodia alle aiutanti tecniche e depositate presso il Magazzino accessori.

Art. 6

REGOLAMENTO DEI LABORATORI GRAFICI

- I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli studenti delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza dei docenti qualificati e dell'assistente tecnico.
- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi i laboratori sono chiusi a chiave. E' consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento dei laboratori da parte dell'assistente tecnico.
- Nei locali dei laboratori gli studenti devono rispettare le prescrizioni di sicurezza e tenere un comportamento rispettoso evitando azioni che possono determinare condizioni di pericolo per se e/o per gli altri.
- Gli studenti devono utilizzare gli strumenti e le attrezzature dei laboratori con le modalità definite dal docente.
- Gli studenti sono tenuti ad indossare sempre la mascherina quando utilizzano il tubo per sviluppare la cianografica nei laboratori 1 e 2.
- Nel laboratorio di stampa, durante le esercitazioni, gli studenti sono tenuti ad indossare il camice e tenerlo allacciato.
- Gli studenti con i capelli lunghi devono tenerli raccolti in particolare quando operano vicino alla macchina da stampa.
- Nelle aule informatiche si opera sempre con l'illuminazione dell'aula accesa tranne che nelle occasioni in cui si utilizza, per la spiegazione, il videoproiettore.
- Al termine dell'esercitazione in aula informatica gli studenti riordineranno la loro postazione e usciranno da tutti i programmi utilizzati.
- Nel caso che si verifichi la sparizione di qualunque tipo di materiale o attrezzatura (tipo mouse, forbici etc.) qualora non sia possibile identificare il responsabile sarà ritenuta responsabile la classe stessa.
- Al termine dell'esercitazione gli studenti riordineranno il laboratorio secondo le indicazioni ricevute dal docente.

Art. 7

REGOLAMENTO DEI LABORATORI OTTICI

- I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli studenti delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza dei docenti qualificati e dell'assistente tecnico.

- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave. È consentita la presenza dei docenti e/o dell'assistente tecnico per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

- Nei locali del laboratorio gli studenti devono rispettare le prescrizioni di sicurezza e tenere un comportamento rispettoso evitando azioni che possono determinare condizioni di pericolo per se e/o per gli altri.

- Gli studenti devono utilizzare gli strumenti e le attrezzature del laboratorio con le modalità definite dal docente.

- Al termine dell'esercitazione gli studenti riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno all'assistente tecnico le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.

LABORATORIO DI LENTI OFTALMICHE

- Nel corso delle esercitazioni gli studenti sono tenuti ad indossare il camice
- Nella fase di sgranatura è obbligatorio per gli studenti indossare gli occhiali protettivi (DPI vista)
- Gli studenti con i capelli lunghi devono tenerli raccolti in particolare quando si avvicinano alle mole manuali e automatiche

- Per l'accesso e l'utilizzo del quadro elettrico e dei rubinetti dell'acqua è sempre necessaria la preventiva autorizzazione del docente

- Al termine della lezione gli studenti riordinano il loro posto di lavoro e, a turno, puliscono le mole manuali e automatiche

LABORATORIO DI OPTOMETRIA E DI LENTI A CONTATTO

- Nel corso delle esercitazioni gli studenti sono tenuti ad indossare il camice
- Per l'uso degli strumenti di misura della vista e l'esecuzione dei test optometrici è necessaria l'autorizzazione del docente

- Nell'esecuzione dei test optometrici è obbligo degli studenti rispettare le norme igieniche definite dal docente

- Alla fine della lezione gli strumenti usati devono essere ricollocati al loro posto e/o coperti.

Art. 8

REGOLAMENTO DEI LABORATORI ODONTOTECNICI

• I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli studenti delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza dei docenti qualificati e dell'assistente tecnico.

• Durante l'intervallo tutti gli studenti devono uscire dal laboratorio che deve essere chiuso dal docente.

• Non si possono consumare cibi e bevande nei laboratori.

• Non si possono utilizzare radio e lettori musicali con relative cuffie acustiche perché impediscono la comunicazione col docente ed i compagni/e e rendono impossibile udire il suono della campana in caso di evacuazione d'emergenza.

• I camici e le cuffie monouso, utili in caso di rischi biologico, non possono essere utilizzati per le esercitazioni svolte nei laboratori 1 e 2, ma solo nel laboratorio 6, dove devono rimanere quelli già utilizzati

Lo Studente Deve:

• Tenere un comportamento corretto e responsabile rispettando le norme di sicurezza e utilizzando le macchine, le attrezzature ed i materiali in modo adeguato, secondo le indicazioni ricevute dal docente.

• Rispettare le attrezzature della scuola, le proprie e quelle dei compagni/e.

• Portare sempre gli utensili personali di esercitazioni odontotecniche (spatola, seghetto, articolatore, tazza, ecc.) avendo cura di contrassegnarli con una sigla personale, per incisione o con un pennarello indelebile.

• Portare ed indossare sempre il camice di cotone e la cuffia che prevengono i rischi di bruciature accidentali e utilizzare i dispositivi individuali come occhiali protettivi antischegge, mascherina, ecc., ed i dispositivi collettivi, (aspiratori, ecc.) quando il tipo di esercitazione lo renda necessario. Non è consentito indossare scarpe, foulard e tutto ciò che può causare rischi durante l'uso di macchine con parti rotanti come fonditrice centrifuga, micromotore, pulitrice, ecc.

• Rispondere dei danni provocati alle attrezzature ed alla propria postazione di lavoro se utilizzati in modo improprio.

• Comunicare immediatamente al docente eventuali danni, rotture o malfunzionamento delle macchine ed attrezzature del laboratorio, appena vengono individuati.

• Pulire e rendere disponibili subito, dopo ogni utilizzo, sia il banco gessi che le attrezzature di altro tipo.

• Provvedere alla pulizia della propria postazione di lavoro, allo svuotamento del cassetto portarifiuti, al termine di ogni lezione.

• Evitare lo spreco immotivato sia di materiali di consumo (gessi, cere, resine, porcellane ecc.) che di energia.

Art. 9

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE AULA16 DELL'AULA MULTIMEDIALE DI VILLA ROSSI

Definizioni

- Aula multimediale
- L'aula multimediale 16 dispone di 19 collegati in rete e collegati alla rete Internet via ADSL, scanner, stampanti a colori a getto di inchiostro, stampante laser, videoproiettore, sistema audio per l'aula. Ogni PC è fornito di cuffie e microfono.
- L'aula multimediale dispone di 15 PC collegati in rete, scanner, stampanti a colori a getto di inchiostro, stampante laser, videoproiettore, sistema audio per l'aula. Ogni PC è fornito di cuffie e microfono
- Assistente Tecnico e/o Docente responsabile dell'aula
Personale addetto all'installazione di software e manutenzione (installazione cartucce stampanti ...), segnalazione manutenzione ordinaria, acquisto di materiali di consumo. Presente nell'aula durante le attività, controlla che l'utilizzo dell'aula avvenga secondo il regolamento di utilizzo, accoglie le classi e supporta gli insegnanti nell'utilizzo delle attrezzature.
- Docente accompagnatore
Docente della classe che accompagna gli studenti in aula per svolgere un'attività didattica programmata. E' responsabile del comportamento degli studenti ed è tenuto a far rispettare il regolamento agli stessi.

Finalità

L'aula multimediale nasce con lo scopo di fornire uno strumento di lavoro per le classi. I docenti, singolarmente, possono utilizzare le risorse della saletta multimediale docenti e della biblioteca.

Cosa si può fare in aula multimediale:

- consultare la rete Internet
- comporre e stampare documenti WORD, EXCEL, ... "Office Automation"
- utilizzare software didattici (simulazioni, lingua straniera,...)

Cosa NON si può fare:

- svolgere attività che utilizzino solo parzialmente le risorse e che potrebbero essere svolte altrove: non si possono visionare film (utilizzare la sala riunioni) eccetto il caso in cui l'aula sia libera da attività didattiche che utilizzino tutti i PC.
- utilizzare la rete Internet senza uno scopo didattico preciso.
- utilizzare le attrezzature dell'aula per scopi personali.

Accesso

- **ORARIO DI APERTURA AULA 16 SEDE CENTRALE:**

LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, VENERDÌ E SABATO DALLE 8.00 ALLE 13.10

- **ORARIO DI APERTURA AULA MULTIMEDIALE VILLA ROSSI:**

LUNEDÌ, MERCOLEDÌ DALLE 8.50 ALLE 13.10. MARTEDÌ E GIOVEDÌ DALLE 8.00 ALLE 13.10

- a tutti i docenti in presenza dell'Assistente Tecnico o del Docente responsabile dell'aula
- agli studenti solo se accompagnati dai loro insegnanti, in presenza dell'Assistente Tecnico o del Docente responsabile dell'aula
- agli studenti che devono svolgere attività didattiche o di sviluppo di progetti scolastici approvate dal Collegio Docenti o dal Consiglio di Classe, programmate e concordate con l'Assistente Tecnico e con i docenti interessati. In questi casi:
 - gli studenti devono essere autorizzati per iscritto dal docente dell'ora, che deve indicare numero, nome degli studenti e tipo di attività che devono svolgere.
 - gli studenti non possono comunque restare all'interno dell'aula senza la supervisione del Tecnico.
- L'accesso all'aula è consentito in qualsiasi momento con precedenza per le attività prenotate.
- La prenotazione deve essere effettuata con un anticipo massimo di tre settimane e minimo 3 giorni, rispetto la data di utilizzo ed eventuali disdette debbono essere comunicate tempestivamente.

La prenotazione va effettuata presso l'Assistente Tecnico (aula 16), per la sede centrale e/o il Docente responsabile dell'aula per Villa Rossi .

REGOLE DI COMPORTAMENTO

È Vietato:

- consumare cibi e bevande in aula
- spostare computer, stampanti, monitor
- utilizzare le attrezzature per finalità diverse da quelle didattiche programmate (attività personali,...)

Ogni utente deve lasciare la postazione pulita e in ordine, avendo cura di non dimenticare nulla in aula

I Docenti Accompagnatori Devono:

- condurre la lezione all'interno dell'aula, vigilando sul comportamento degli studenti. Gli studenti non possono essere mai lasciati soli o sotto la responsabilità dell'Assistente Tecnico.
- verificare che l'utilizzo delle attrezzature sia consono all'attività programmata
- verificare che non vi siano utilizzi che possano arrecare danno alle attrezzature
- evitare sprechi energetici e del materiale di consumo
- verificare che gli studenti lascino pulito e in ordine il laboratorio
- firmare il registro d'aula, dove deve comparire, anche quale lavoro si è svolto con la classe

Il docente accompagnatore può concordare con il Docente responsabile dell'Aula multimediale di Villa Rossi lo sdoppiamento della classe con l'individuazione di una attività di laboratorio inerente la materia.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

E' Vietato:

- installare software, anche didattici sia da supporti di memoria che scaricati da Internet.
- eventuali installazioni di nuovi software ritenuti necessari devono essere concordate con l'Assistente Tecnico responsabile d'aula, che ne verificherà il corretto funzionamento e il rispetto delle norme sulle licenze d'uso
- cambiare/modificare le impostazioni dei software installati
- cambiare le impostazioni del desktop
- cambiare le configurazioni hardware delle attrezzature presenti nella sala
- utilizzare dischetti floppy, chiavette USB, CD-ROM, DVD senza l'autorizzazione dell'Assistente Tecnico o del Docente responsabile dell'aula di Villa Rossi
- accedere e modificare file contenuti in cartelle non proprie
- effettuare stampe senza l'autorizzazione dell'Assistente Tecnico del Docente responsabile dell'aula di Villa Rossi.

Salvataggio Dati

- è vietato lasciare files o cartelle sul desktop. Tutti i dati (se necessari) devono essere salvati nella cartella "Documenti" assegnando alla cartella stessa Cognome e classe
- I dati salvati sui PC possono essere cancellati in qualsiasi momento se ritenuto indispensabile per motivi tecnici dall'Amministratore.
- di norma i dati vengono conservati per un periodo non superiore al mese.

Uso Della Rete Internet

La possibilità di utilizzare la rete Internet rappresenta una importante risorsa per numerose attività didattiche come ad esempio ricerche, documentazione, approfondimenti e aggiornamenti, ma se utilizzata dagli allievi per scopi non didattici può presentare notevoli rischi per gli stessi.

- ogni operazione di navigazione deve essere supervisionata dal docente accompagnatore, che è anche responsabile delle eventuali conseguenze derivanti da una navigazione su siti **non compatibili con le attività didattiche**.

Problemi

- Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della attività che le attrezzature consegnategli siano funzionanti e in ordine. Se si riscontrassero problemi questi devono essere subito comunicati al docente accompagnatore e/o all'Assistente Tecnico.
- Se si verificassero problemi durante l'utilizzo delle attrezzature, gli utenti devono cessare immediatamente l'utilizzo dell'attrezzatura e comunicare il problema all'insegnante e/o all'Assistente Tecnico.
- E' vietato a tutti gli utenti cercare di risolvere problemi di funzionamento in modo autonomo, deve sempre essere coinvolto il docente e/o l'Assistente Tecnico.
- In caso di rotture accidentali delle attrezzature, è obbligatorio comunicare l'accaduto al docente o all'Assistente Tecnico.

Il mancato rispetto del regolamento può motivare l'esclusione dalla fruizione dei servizi offerti dall'aula multimediale.

Art. 10

REGOLAMENTO DI UTILIZZO SALETTA MULTIMEDIALE DOCENTI

La saletta multimediale docenti è posta vicino alla segreteria amministrativa, ospita 3 personal computer (PC), muniti di stampante, collegati a Internet via ADSL. Le attrezzature sono a disposizione esclusiva dei docenti per effettuare elaborazione testi, stampe, copie dati, masterizzazioni, utilizzo software, consultazione internet,... In misura limitata l'utilizzo è consentito al personale ATA per esigenze di servizio.

Accesso

- L'accesso alla sala è consentito a tutti i docenti.
- L'accesso alla sala è consentito al personale ATA con lo scopo di stampare il cedolino elettronico ed effettuare corsi on line. L'accesso al personale ATA è consentito quando non è occupato in turni di sorveglianza ai piani. Al personale tecnico è consentito accedere, anche per effettuare ricerche inerenti la loro attività, quando non sono previste ore di assistenza al docente in laboratorio
- L'accesso è vietato agli studenti.
- La sala è aperta tutti i giorni dalle 7,45 alle 13,30. Il martedì e giovedì pomeriggio con orario continuato dalle 7,45 alle 17,00.
- Per accedere alla sala è necessario rivolgersi al bidello del piano.
- L'accesso deve essere registrato sull'apposito quaderno presente nella sala.

USO

• Account.

Per utilizzare i PC è necessario disporre di un"account", a cui far corrispondere un "nome utente" e una "password". Per ottenerli o modificarli rivolgersi all'Assistente Tecnico, che conserverà i dati in luogo sicuro.

- E' vietato divulgare la propria password.
- E' vietato utilizzare "nome utente" e "password" altrui.
- Con il "nome utente" assegnato si utilizza il computer con "account limitato", cioè è possibile utilizzare il computer in tutte le sue funzionalità, ma non è possibile cambiare alcune impostazioni di base, installare programmi o dispositivi hardware. Inoltre i files creati e salvati da ogni utente saranno invisibili e perciò imm modificabili da altri utenti.
- In caso si ritenga necessario effettuare operazioni non permesse dal proprio profilo rivolgersi all'Amministratore.
- E' vietato utilizzare le attrezzature della saletta per scopi personali.
- I dati presenti sui PC possono essere cancellati in qualsiasi momento per motivi tecnici. Di norma, possono essere cancellati dopo un mese dalla data di creazione.
- In caso di malfunzionamento di uno dei PC o una delle stampanti, rivolgersi al personale di supporto presente all'aula 16 (lab. informatico)
- Si informano gli utenti che la dirigenza si riserva la possibilità di visionare l'elenco dei siti ai quali ci si è collegati.

TITOLO 8

UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1

Tutti i sussidi didattici e gli audiovisivi in dotazione all'Istituto possono essere utilizzati solo dal personale docente a esclusivo fine didattico e all'interno dell'istituto. Possono essere utilizzati all'esterno dell'istituto fatta salva previa autorizzazione della Dirigenza e solo per motivi didattici.

Art. 2

I sussidi mobili (registratori, lavagne luminose, ecc.) e il materiale audiovisivo vengono conservati in appositi armadi, a cura del personale ausiliario.

Art. 3

Il docente che prelevi apparecchi o altro materiale è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro.

Art. 4

Viene demandata al Consiglio d'Istituto l'individuazione dei criteri per concedere la duplicazione gratuita di materiale e la determinazione del prezzo per quella a pagamento, tenuto conto dei costi fissi e variabili della duplicazione.

TITOLO 9 REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Art. 1

Convocazione

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto o di almeno il dieci per cento degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea e deve comprendere gli orari, le modalità di svolgimento, l'ordine del giorno. Il Dirigente può chiedere agli studenti di trattare in una o più assemblee temi riguardanti la vita della scuola.

Art. 2

Svolgimento

L'Assemblea di Istituto può articolarsi in più turni e per classi parallele. Qualora si svolga in locali fuori dalla scuola, essa deve essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente scolastico. Eventuali spese di affitto di locali sono a carico degli studenti, salvo che il contenuto dell'assemblea non rientri in progetti presenti nel POF. L'orario dell'assemblea può anche essere ridotto rispetto all'orario scolastico. Dell'assemblea viene data comunicazione scritta alle famiglie.

Art. 3

Partecipazione di esperti

Possono essere invitati a partecipare all'assemblea esperti esterni, La richiesta di invitare esperti esterni deve essere comunicata almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'assemblea, salvo casi di comprovata impossibilità. In linea di principio, la presenza di esterni deve essere approvata dal Consiglio di Istituto. Qualora vi sia urgenza il Dirigente scolastico, valutato il curriculum presentato dall'esperto proposto, autorizza la partecipazione. L'operato del Dirigente deve essere ratificato dal Consiglio nella prima riunione utile.

Art. 4

Presidenza dell'assemblea

L'assemblea elegge un proprio presidente all'interno degli alunni eletti nel Consiglio di Istituto. Il Presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga ai regolamenti di istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori. Il Dirigente scolastico può delegare uno o più docenti a rappresentarlo per la buona riuscita delle assemblee. Quando questi rilevino condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente scolastico, che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa e far riprendere le lezioni.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 5

Convocazione e durata

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe e deve contenere l'ordine del giorno e la firma degli insegnanti delle ore interessate, per presa visione. L'Assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili, collocate, di norma, consecutivamente nella stessa giornata e a rotazione delle discipline. Nell'ultimo mese di scuola non sono ammesse assemblee di classe, salvo che per gravi e urgenti ragioni, certificate dal Dirigente scolastico o dal vice-preside.

Art. 6

Procedura di convocazione

La richiesta di convocazione dell'Assemblea va presentata in Vicepresidenza o in Direzione almeno tre giorni prima dello svolgimento. L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata con notazione sul registro di classe.

Art. 7

Verbale

Dell'Assemblea va redatto apposito verbale. La mancata consegna del verbale al Coordinatore del Consiglio di classe, entro cinque giorni, preclude la possibilità di richiedere altra assemblea.

Art. 8

Sorveglianza

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza: quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento ordinato dei lavori, può sospendere l'Assemblea con la ripresa delle lezioni; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

ASSEMBLEA DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Art. 9

Convocazione

L'assemblea dei Rappresentanti di classe è convocata dal Dirigente, eventualmente anche su richiesta dei Rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto o della metà più uno dei Rappresentanti di classe.

Art. 10

Partecipazione studentesca

La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si manifesta, ordinariamente, attraverso gli strumenti dell'assemblea di istituto e di classe. Gli studenti possono richiedere al Dirigente o suo delegato l'uso di locali per svolgere riunioni presentando l'elenco dei partecipanti e la dichiarazione, per gli alunni minorenni, sottoscritta dai genitori.

Non sarà garantita la vigilanza dei docenti.

TITOLO 10

VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 1

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione per i caratteri d'interesse culturale che rivestono e in considerazione delle finalità educative che perseguono, fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe.

Art. 2

Il primo consiglio di classe, aperto a tutte le componenti, all'interno della programmazione didattica, dovrà decidere le modalità didattiche dei viaggi e delle uscite previste per l'anno scolastico. Ogni consiglio è libero di proporre le mete che didatticamente si ritengono più opportune per la classe. Una volta raccolte le richieste si procederà ad una prima scrematura, si forniranno informazioni circa la fattibilità ed i prezzi indicativi e si darà corso alla procedura per l'organizzazione. Compito dei consigli di classe e dei promotori è proporre mete e itinerari che garantiscano una partecipazione generalizzata, condizione necessaria per il conseguimento delle finalità didattico-culturali dell'iniziativa, da effettuare in condizioni di economicità volte a favorire la più ampia partecipazione della classe. In tale sede si formalizzeranno anche i nominativi dei docenti accompagnatori e degli eventuali sostituti.

Art. 3

La gestione dei viaggi e delle uscite avverrà a cura degli uffici, con la collaborazione dei docenti accompagnatori.

Solo gli uffici preposti provvederanno alla richiesta di preventivi secondo la normativa.

Art. 4

Nel corso dell'anno scolastico le classi del biennio potranno effettuare solo visite guidate di un giorno, senza pernottamento, per un massimo di n. 3 visite.

Le classi 3° potranno effettuare viaggi d'istruzione della durata di 3 giorni (max due pernottamenti) e 2 uscite a carattere didattico-professionale.

Le classi 4° e 5° potranno effettuare viaggi d'istruzione, anche all'estero, della durata di 5 giorni (max quattro pernottamenti) più eventualmente un festivo, oltre a 2 uscite a carattere didattico-professionale.

Art. 5

Al momento dell'approvazione del viaggio d'istruzione, gli studenti dovranno versare un acconto, per poter dar corso alle operazioni di gara tra agenzie di viaggio ed alle successive prenotazioni. Dovrà essere versata sul c/c bancario della scuola una caparra di circa il 30% della quota prevista (€ 60 per 3 gg, € 100 per gg 5).

Entro 30 giorni dalla data fissata per la partenza dovrà essere versato, il saldo corredato da:

- Elenco degli alunni partecipanti eventualmente integrato dalla documentazione necessaria per i viaggi all'estero (es. tessere sanitarie, carta d'identità valida per l'espatrio, ecc)
- Dichiarazione dei docenti accompagnatori
- Autorizzazioni dei genitori per gli alunni minorenni (preferibilmente da presentare insieme alla caparra).

Art. 6

Le visite guidate previste nell'ambito dell'orario scolastico e quelle che prevedono la durata per l'intera giornata sono autorizzate dal dirigente scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore, almeno una settimana prima dell'uscita. Per i viaggi di un solo giorno si procederà all'individuazione della ditta di noleggio per il servizio di trasporto attraverso la comparazione di almeno tre offerte. Per le quote raccolte si provvederà ad un unico versamento per classe effettuato a cura del docente accompagnatore.

Art. 7

I viaggi d'istruzione saranno effettuati per quanto possibile con abbinamenti per classi parallele. I viaggi di istruzione non devono essere effettuati negli ultimi 30 giorni di scuola. L'adesione degli alunni della classe al viaggio deve raggiungere **almeno i 2/3 dei frequentanti** escludendo dalla base di calcolo gli studenti non ammessi per motivi disciplinari. Il numero così ottenuto potrà essere arrotondato per difetto. Gli alunni che hanno subito provvedimenti disciplinari di sospensione dalla scuola saranno esclusi dalla partecipazione al viaggio d'istruzione.

Art. 8

Con l'adesione all'iniziativa l'alunno si impegna al versamento della quota stabilita per la partecipazione al Viaggio di istruzione. La rinuncia è ammessa solo per gravi e comprovati motivi che dovranno essere debitamente documentati. L'alunno che rinuncia all'ultimo momento non ha diritto al rimborso della caparra o della quota versata. La rinuncia in tempi congrui, invece, (15 gg. prima della partenza) comporta da parte dello studente l'obbligo di pagare "la quota parte", calcolata dall'Agenzia di Viaggio per la copertura delle spese fisse (spese di trasporto, ingresso musei, guida turistica, ecc...), comunque dovute anche in caso di rinuncia e concordata con l'Agenzia al momento della stipula del contratto.

Art. 9

I docenti accompagnatori saranno nella misura di 1 ogni 15 alunni partecipanti; il rapporto 1 a 15 verrà definito anche in relazione al gruppo e non solo alla classe. Per la partecipazione di alunni diversamente abili è prevista la presenza di un docente per alunno. Il consiglio di classe, valutata la gravità del caso, potrà deliberare la presenza del docente di sostegno anche nel rapporto 1 a 2.

Il docente accompagnatore deve essere della classe, in fase di adesione dovrà essere indicato anche il nome di un eventuale sostituto.

Art. 10

Per le visite da effettuarsi in giornata o in mattinata, qualora non sia possibile convocare il Consiglio di classe, il docente organizzatore consegnerà al Dirigente o suo delegato una dichiarazione di assenso con la firma della maggioranza dei docenti.

TITOLO 11

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Mancanze disciplinari

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento. Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza e sesso. Saranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto. Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

Art. 2

Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto delle singole discipline, ma contribuiscono a determinare la votazione sul comportamento che, al fine del successo scolastico concorre alla valutazione complessiva dello studente e può determinare, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica, e dagli adulti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Art. 3

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono di norma individuali e temporanee. Lo studente ha diritto ad esprimere il proprio punto di vista in merito all'episodio contestatogli, prima dell'irrogazione della sanzione. L'elenco delle sanzioni è il seguente:

- a) ammonizione verbale del docente (irrogata dal docente);
- b) ammonizione scritta annotata sul registro di classe (irrogata dal docente);
- c) esclusione dalle visite di istruzione e dai viaggi con obbligo di frequenza (sanzione di tipo individuale irrogata dal Consiglio di classe);
- d) allontanamento temporaneo dalla scuola (sospensione) per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di classe) con possibilità di svolgere lavori socialmente utili;
- e) allontanamento temporaneo dalla scuola (sospensione) per periodi superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di istituto);
- f) allontanamento dalla scuola (sospensione) sino al termine dell'anno scolastico (irrogata dal Consiglio di Istituto);
- g) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (irrogata dal Consiglio di Istituto).

Sono considerati aggravanti la recidiva, i comportamenti contrari alle norme di sicurezza e le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (visite d'istruzione, stages, manifestazioni, ecc) e soprattutto gli atti di violenza, anche tentata, verso altre persone. A titolo puramente esemplificativo si allegano in parte integrante al presente regolamento le tabelle 1,2,3, che si riferiscono a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari classificate rispettivamente gravi, molto gravi e gravissime. Qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.

Art. 4

In alternativa alle sanzioni di cui all'art. 3 lo studente potrà svolgere attività compensative (riordino biblioteca, ricerche per la classe, pulizia dei banchi o dei cortili, piccola manutenzione, sistemazione di spazi ecc.) in favore della comunità scolastica, oppure attività di volontariato, decise dalla stessa autorità che ha disposto le sanzioni, in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Art. 5

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, delle infrazioni e delle relative sanzioni verrà data comunicazione ai genitori, verbalmente in sede di colloquio per le sanzioni a), b) e con comunicazione scritta per tutte le altre da inserire nel fascicolo personale dello studente. Nella comunicazione dovranno essere specificate in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della sanzione.

Art. 6

Prima della riunione del Consiglio di classe, il Dirigente e/o il coordinatore di classe hanno il dovere di:

a) accertare i fatti;

b) contestare l'addebito allo studente presunto responsabile;

c) sentire lo studente interessato ed eventualmente altre persone coinvolte nei fatti, anche come testimoni.

L'alunno potrà presentare una propria memoria scritta. Il Dirigente e/o il coordinatore riferisce al Consiglio l'esito dei colloqui, dopo aver ricordato a tutti i presenti l'obbligo del segreto d'ufficio.

Al termine della discussione, il Consiglio di classe delibera sulla proposta di sospensione a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

Il Consiglio di classe, valutatane l'opportunità e la praticabilità, può offrire allo studente la possibilità della conversione della sanzione della sospensione, individuando le attività necessarie.

Nel caso di proposta di sospensione di massimo uno o due giorni, valutata la gravità delle violazioni, la volontà del c.d.c. può essere espressa attraverso la sottoscrizione da parte di ogni componente il c.d.c di un documento preparato dal coordinatore.

Art. 7

Avverso le sanzioni disciplinari, escluse le sanzioni di cui alle lettere a) e b) del precedente art.3, è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne avesse interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di garanzia.

Art. 8

L'Organo di garanzia è eletto dal Consiglio di Istituto al proprio interno, ed è composto da un docente, da un rappresentante degli studenti, possibilmente maggiorenne, e da un rappresentante dei genitori ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

In sede di elezione vengono individuati anche i membri supplenti per le componenti alunni e genitori.

L'organo di garanzia dura in carica un anno scolastico ed è validamente convocato con la presenza della maggioranza dei componenti. L'astensione dal voto non influisce sul conteggio dei voti.

Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso l'ammonizione da parte dello studente, o di chi ne abbia interesse, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico. Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'organismo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

L'organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione al presente regolamento.

L'organo di garanzia deve decidere entro dieci giorni dall'impugnazione, qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

N.B.: le sanzioni sono tra loro cumulabili e possono essere sostituite da una di maggiore gravità.

Art. 9

Patto educativo di corresponsabilità

All'atto della prima iscrizione a codesto istituto i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità approvato dal Consiglio d'Istituto e ne riceveranno copia. L'obiettivo della sottoscrizione di tale documento è quello di impegnare i genitori a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa, ricordando agli stessi il dovere di impartire ai propri figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

TAB. 1: INFRAZIONI DISCIPLINARI DI I LIVELLO (GRAVI)

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI
FREQUENZA SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze e ritardi non giustificati • Assenze collettive ingiustificate • Ritardi e uscite anticipate non documentate • Ritardo al rientro dell'intervallo o del cambio di ora • Ritardi ripetuti non giustificabili da difficoltà di trasporto (1' ammonizione ogni 3 ritardi per quadrimestre) • Sosta prolungata nei corridoi e nei servizi 	<p>AMMONIZIONE SCRITTA</p> <p>3^ ammonizione prevede l'allontanamento dalle lezioni di 1 giorno con lavori socialmente utili.</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ul style="list-style-type: none"> • Turbamento dell'attività didattica in classe con interventi inopportuni o interruzioni • Consumo di cibi o bevande durante le lezioni • Disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora • Scorrettezze nei confronti di altri studenti 	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Violazione involontaria dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati • Violazione delle norme di evacuazione dell'edificio 	
RISPETTO DELLE STRUTTURE	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata cura dell'aula e degli ambienti scolastici • Danneggiamento involontario delle attrezzature di laboratorio • Scritte ed incisioni su muri e banchi • Mancato rispetto del materiale 	

TAB. 2: INFRAZIONI DISCIPLINARI DI II LIVELLO (MOLTO GRAVI)

FREQUENZA SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni • Falsificazione della firma o di documenti ufficiali • Uscita da scuola senza autorizzazione 	<p>AMMONIZIONE SCRITTA</p> <p>ed allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni e/o lavori socialmente utili.</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ul style="list-style-type: none"> • Grave e/o ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe • Schiamazzi e forte disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora • Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo tecnico e ausiliario o di terzi che si trovino all'interno della scuola • Comportamento offensivo nei confronti di altri studenti • Comportamenti gravemente scorretti durante uscite didattiche o visite d'istruzione. • Comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui • Danneggiamento dei beni di altri studenti • Uso di cellulare, lettore CD, ecc. nel corso della lezione 	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto delle norme di sicurezza • Mancato rispetto delle norme a tutela della salute, in particolare quelle riguardanti il fumo • Favoreggiamento dell'ingresso di estranei nell'edificio scolastico 	
RISPETTO DELLE STRUTTURE	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento volontario delle attrezzature e delle strutture della scuola • Grave violazione delle disposizioni regolamentari per l'uso di apparecchiature e sussidi didattici • Utilizzo delle attrezzature della scuola senza autorizzazione • Uso del collegamento internet per motivi personali, non di studio e ricerca 	

TAB. 3: INFRAZIONI DISCIPLINARI DI III LIVELLO (GRAVISSIME)

RISPETTO DEGLI ALTRI	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorso alla violenza con pericolo per l'incolumità altrui • Situazioni di pericolo per l'incolumità altrui • Lancio di oggetti che possono causare danni ad altri • Ingiuria e diffamazione nei confronti di insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche • Espressioni e comportamenti oltraggiosi nei confronti di altri studenti, anche in relazione a confessioni religiose, etnie e a idee politiche professate • Atti di bullismo • Furto ai danni di altri • Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.) 	<p>AMMONIZIONE SCRITTA</p> <p>ed allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni ed eventuale risarcimento del danno</p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione nella scuola di oggetti atti ad offendere • Introduzione e uso negli spazi scolastici di sostanze alcoliche e stupefacenti • Distribuzione e utilizzo di materiale proibito dalla legge 	
RISPETTO DELLE STRUTTURE	<ul style="list-style-type: none"> • Atti vandalici verso i beni della scuola • Furto di beni della scuola • Duplicazione o installazione di software senza licenza 	