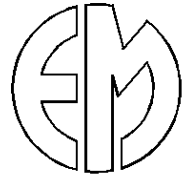




**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Ettore Majorana"**

24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1
Tel 035 297612 – Fax 035301672
Cod. Mecc. BGIS01700A Cod.Fisc. 95028420164
Md AP21 - Regolamento Istituto Rev 02/11/2018



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n° 1 del Collegio Docenti del 08.03.2016

Delibera n° 37 del Consiglio d'Istituto del 12.07.2016

Nel rispetto dell'ordinamento scolastico vigente, il Consiglio di Istituto dell'Istituto Istruzione Statale Superiore "Ettore Majorana" di Seriate emana il presente regolamento per gli anni scolastici: 2016/17- 2017/18- 2018/19

Le sedi dell'Istituto Istruzione Statale Superiore "Ettore Majorana", con i relativi indirizzi scolastici, sono di seguito elencati.

- Liceo delle Scienze Applicate
- Tecnico Elettronico
- Tecnico Elettrotecnico
- Tecnico Logistico
- Tecnico Turistico
- Tecnico Informatico
- Manutenzione ed Assistenza Tecnica
- IeFP Operatore Elettrico
- Tecnico per l'automazione industriale

Al presente Regolamento di Istituto dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, i genitori, gli studenti, il personale docente, non docente, direttivo ed i rispettivi Organi Collegiali.

**TITOLO 1°
PRINCIPI GENERALI - FINALITÀ**

Art. 1 - La Scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona e di assicurare il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti.

Art. 2 - Tutte le attività che si svolgono in Istituto, anche se di diversa natura, concorrono, ciascuna nel proprio ambito, alla realizzazione di una adeguata preparazione culturale e professionale degli studenti, alla formazione della loro personalità stimolando la partecipazione alla vita democratica.

L'indirizzo culturale della scuola deve essere manifestamente ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana Italiana (e ai valori e alle tradizioni della civiltà Europea), al fine di realizzare una scuola educativa, dinamica e formativa, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di

sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel rispetto delle libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Art. 3 - La Scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili delle sue componenti, in vista del miglioramento della medesima. Gli organi collegiali competenti esaminano qualsiasi proposta in tal senso presentata da tutte le componenti della scuola, possono inoltre prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.

Art. 4 - L'Istituto è parte integrante della comunità sociale ed opera come centro di promozione della cultura in rapporto costante con le forze sociali. Nel rispetto di queste disposizioni è assicurata (nei limiti delle possibilità) l'agibilità dell'Istituto, anche in riferimento alle iniziative culturali che impegnano le componenti e la comunità sociale interessata.

Art. 5 - Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra comunicati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libertà e della democratica espressione o della partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

TITOLO 2° NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Art. 6 - Tutte le componenti scolastiche hanno pari dignità sociale. I rapporti interpersonali nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse avvengono nel rispetto della persona e delle sue mansioni.

Art. 7 - Ogni componente è vista in funzione della reciproca collaborazione e le disposizioni che la riguardano contano soprattutto sul senso di responsabilità e sulle capacità di autodisciplina.

Art. 8 - Non è consentito nei locali dell'Istituto il turpiloquio e la bestemmia. Tutte le componenti scolastiche vigilano sull'osservanza di tale divieto e promuovono azioni educative in tal senso.

Art. 9 - In ottemperanza alle disposizioni di cui:

- Art. 32 della Costituzione;
- L. 24/12/1934 n.2316 art. 25 - (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico);
- L.11/11/1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69; Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001 n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318;
- Circolare 2/SAN/2005 14 gennaio 2005;

- Circolare 3/SAN/2005 25 gennaio 2005
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- L. 3 del 16/01/2003 art. 51;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005;
- Decreto Legislativo 81/2008;
- CCNL scuola 2006-2009;
- D.L. n. 81 del 9-04-2008;
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104

è fatto assoluto divieto a tutto il personale (docenti, alunni, personale ATA, collaboratori scolastici, genitori ed esperti) di fumare nei locali dell'Istituto: la scuola favorisce l'educazione alla prevenzione contro il fumo.

Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell' istituto.

E' inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell' istituto.

In conformità alla C.M. 362 del 25/08/98 non è consentito l'uso del telefonino da parte del personale docente, non docente e degli studenti.

Il Dirigente Scolastico cura l'osservanza dei divieti ed applica, nei casi di violazioni le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 10 - L'accesso alle aule è consentito al suono della prima campana.

Ad inizio anno scolastico il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di accogliere la richiesta degli studenti di poter entrare a scuola prima dell'orario regolare di ingresso per evitare pioggia e freddo durante la stagione invernale.

Fermo restando che la scuola non può assumersi la responsabilità della sorveglianza degli studenti nella fascia oraria 7,30 – 7,50, l'ingresso anticipato costituisce un'agevolazione alle famiglie secondo le seguenti indicazioni:

- per la sede di Via Partigiani: l'atrio
- per la sede di Corso Europa: l'atrio e il corridoio antistante il bar

L'apertura anticipata, se autorizzata, sarà effettiva dal 30 novembre al 15 marzo.

Durante l'intervallo e al termine delle lezioni il comportamento degli studenti deve improntarsi ai criteri della correttezza e responsabilità uniformandosi, in ciò, a quanto è enunciato negli art.5 e 7 del presente regolamento.

Il docente in servizio alla prima ora di lezione (mattutina o pomeridiana) deve essere presente a scuola almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso.

L'insegnante che inizia la lezione in un'ora intermedia deve evitare che la classe resti senza sorveglianza. Nel caso di un suo ritardo dovuto al tempo strettamente necessario al trasferimento da un'aula all'altra, la sorveglianza compete al collaboratore scolastico del piano.

Per le classi che nelle ore intermedie devono trasferirsi da un'aula all'altra all'interno dell'Istituto, il docente che ha lezione curerà che il termine dell'esercitazione/lezione venga anticipato di 5 minuti rispetto al suono della campanella, così da avere la possibilità di accompagnare gli studenti nell'aula/laboratorio/palestra in cui avranno la successiva lezione, facendoli

giungere al suono della campanella. Il docente che termina il servizio deve attendere in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva (in caso di ritardo superiore ai cinque minuti, deve darne comunicazione alla Vicedirigenza); nel caso la classe sia impegnata, nell'ora successiva, in altro spazio scolastico, il docente provvede ad accompagnarvi gli alunni.

Due saranno le pause mattutine: tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta.

Salvo diversa disposizione annualmente impartita dal Dirigente Scolastico, durante l'intervallo è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Durante l'intervallo i laboratori devono essere chiusi, e quindi gli studenti devono uscire nel corridoio.

La vigilanza degli alunni all'intervallo sarà assicurata:

- presso ciascuna aula: dal docente in servizio alla terza ora;
- nei corridoi adiacenti le aule: dai docenti liberi da impegni per la terza ora, ma in servizio alla quarta;
- nei corridoi adiacenti i laboratori, negli spazi esterni, atrio e corridoio bar: dai docenti in servizio presso i laboratori alla terza e quarta ora, fatto salvo apposita comunicazione della Dirigenza.

In ogni caso la vigilanza è regolamentata ogni anno con specifica comunicazione.

E' fatto esplicito divieto di fare uscire gli alunni dall'aula/laboratorio durante l'ora di lezione; al massimo verrà concessa l'autorizzazione ad uno studente alla volta e mai, salvo casi eccezionali, nella prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo.

Il docente è tenuto a controllare che l'uscita degli studenti della propria classe al termine delle lezioni avvenga con ordine e senza pericolo per alcuno.

L'accesso al bar dell'Istituto è consentito solo durante l'intervallo e nella pausa fra le lezioni mattutine e pomeridiane.

E' consentito nell'ora precedente l'intervallo l'accesso al bar di uno studente per classe con la lista d'acquisto.

Salvo diversa disposizione annualmente impartita dal Dirigente Scolastico, nell'intervallo tra mattina e pomeriggio gli allievi si possono trattenere in un'apposita aula o nei locali del bar, ricordando che la scuola non può garantire la sorveglianza in tutte le altre parti dell'Istituto. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni al fine di evitare che si arrechi danno a persone o cose.

Art. 11- Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare il massimo rispetto delle suppellettili e delle attrezzature didattiche in dotazione all'Istituto.

Eventuali danni arrecati per negligenza o dolo devono essere risarciti puntualmente dall'allievo che li ha provocati o dalla classe/classi ove non sia possibile risalire a responsabilità individuali.

TITOLO 3°

RITARDI – ASSENZE - USCITE ANTICIPATE

Art. 12 - L'orario di inizio delle lezioni e la progressione oraria delle stesse sono fissati annualmente dalla Dirigenza sentito il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti, in conformità con le disposizioni ministeriali vigenti; i docenti devono trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 13 - L'ingresso mattutino deve avvenire secondo le seguenti indicazioni:

7.50 suono della prima campanella e ingresso a scuola;

7.55 appello in classe e compilazione registro;

7.55 chiusura cancelli che verranno riaperti alle 8.05 per l'ingresso degli studenti ritardatari.

Gli studenti che si presenteranno alla riapertura dei cancelli verranno fermati in atrio per la registrazione del ritardo, verrà registrato l'orario di ingresso che sarà da giustificare il giorno seguente e che comporterà la registrazione di un'ora di assenza nel conteggio delle presenze ai fini del raggiungimento della soglia minima di frequenza, gli studenti entreranno direttamente in classe senza la necessità, da parte dell'insegnante di alcuna registrazione.

E' possibile chiedere permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata, che verranno accordati in considerazione delle reali, oggettive e documentate situazioni degli alunni.

I permessi permanenti devono essere trascritti nel registro di classe.

I casi di ritardi ripetuti vanno segnalati, da parte dei coordinatori delle rispettive classi, alle famiglie.

Art. 14 - Gli studenti che si siano assentati dalle lezioni per uno o più giorni sono riammessi con giustificazione firmata dal genitore o di chi ne fa le veci da cui risulta il motivo dell'assenza.

In caso di assenze di più giorni per motivi di famiglia, i genitori devono informarne preventivamente il coordinatore di classe e darne comunicazione scritta. Al rientro dell'assenza va comunque prodotta la giustificazione sul libretto personale.

La Regione Lombardia, con la L.R. 12 del 4 agosto 2003, ha abolito l'obbligo del certificato medico di riammissione per assenze superiori ai cinque giorni legate a problemi di salute.

Per gli studenti maggiorenni è sufficiente una giustificazione autografa; il Dirigente Scolastico si riserva, comunque, la facoltà di avvisare i genitori degli allievi interessati in caso di assenze ripetute e/o ritardi abituali.

Il coordinatore di classe, qualora ritenga eccessive le assenze fatte da uno studente, informerà il Dirigente Scolastico o il docente delegato che provvederà a contattare i genitori.

La giustificazione motivata va sempre scritta sull'apposito libretto, che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora, sia del mattino sia del pomeriggio.

L'insegnante è delegato a controfirmare la matrice e ad annotare sul registro di classe elettronico l'avvenuta giustificazione. Il tagliando firmato dal genitore e dal docente verrà custodita dal docente coordinatore.

Il docente delegato, qualora ritenga le motivazioni addotte irrilevanti o inattendibili, dovrà informare il Dirigente Scolastico che procederà ad ulteriori accertamenti presso i genitori dello studente.

La giustificazione delle assenze deve avvenire al rientro dell'alunno in classe. In presenza di un elevato numero di ingressi in ritardo e/o in caso di assenze ripetute, ivi comprese quelle dovute a gravi motivi di famiglia o di salute e tali da pregiudicare gravemente il profitto dell'allievo, deve essere informato il Consiglio di Classe che, valutate le circostanze, adotterà idonei provvedimenti.

Art. 15 - In caso di assenza dell'intera mattinata è consentita allo studente la frequenza delle lezioni pomeridiane previa presentazione della giustificazione per l'assenza del mattino. L'eventuale assenza dalle lezioni pomeridiane può essere giustificata preventivamente o il mattino seguente secondo le modalità dell'art. 14.

Sono autorizzate uscite anticipate solo dopo la fine della terza ora di lezione antimeridiana o della seconda pomeridiana. Tutte le richieste di uscita anticipata, da presentare entro le ore 8.55, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato. L'autorizzazione è concessa su richiesta scritta dei genitori (non è necessario per gli studenti maggiorenni) solo se le motivazioni del richiedente siano giudicate dal Dirigente Scolastico rilevanti ed attendibili. L'insegnante ha cura di registrare il permesso di uscita sul registro di classe elettronico. Deroghe a quanto sopra saranno concesse solo in casi eccezionali e a fronte di motivazioni che il Dirigente Scolastico o il docente delegato reputa gravi ed attendibili.

Art. 16 - Le assenze collettive (scioperi, manifestazioni, ecc.) non sono giustificabili ma richiedono sempre la dichiarazione individuale, secondo le modalità del precedente art.14.

Questo è necessario perché la scuola ha il dovere di accertarsi che i genitori siano a conoscenza del fatto in sé e delle sue cause, per motivi sia di carattere educativo sia di responsabilità civile.

Il personale della scuola non può essere ritenuto responsabile per quanto avviene nel corso di tali manifestazioni. Ogni sforzo deve comunque essere rivolto, da parte dei docenti, alla conoscenza e alla verifica delle ragioni che ne sono all'origine.

L'argomento "assenza collettiva" deve essere sempre affrontato nella riunione del Consiglio di Classe aperto.

Durante le manifestazioni in questione, all'interno dell'Istituto l'attività didattica prosegue indipendentemente dal numero degli studenti presenti.

Potranno essere adottati opportuni accorgimenti o variazioni della normale attività didattica quali:

ripasso, esercizi, letture, proiezioni o altre forme di attività di classe e di interclasse (con presenza, in quest'ultimo caso, degli insegnanti di tutte le classi coinvolte e previo accordo con il Dirigente Scolastico o il docente delegato).

Le occupazioni, anche se scaturite attraverso le assemblee di classe e poi attraverso l'assemblea dei rappresentanti di classe, sono a tutti gli effetti atti illegali.

Il Consiglio di Istituto ritiene di dover così procedere:

Ai promotori, agli aderenti, agli organizzatori e ai partecipanti, individuati dal Dirigente Scolastico, secondo la modalità che riterrà opportuno, sono

addebitati i danni subiti dalla scuola; l'entità degli stessi è stabilita insindacabilmente dal Dirigente Scolastico.

Eventuali dichiarazioni di non adesione all'iniziativa, emergenti dagli elenchi sui risultati delle votazioni nelle assemblee di classe o da dichiarazioni individuali o di classe immediatamente successive all'iniziativa, possono essere prese in considerazione dal Dirigente Scolastico ai fini dell'attivazione delle sanzioni.

Nei casi di occupazione entro 48 ore sono convocati il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, i rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori.

Le riunioni delle varie componenti si tengono in Aula Magna ed in caso di impedimento si ricorre a spazi alternativi idonei indicati nel sito della scuola.

Le astensioni collettive per "scioperi" e/o manifestazioni studentesche non sono riconosciute dall'ordinamento scolastico e pertanto sono anch'esse atti illegali, in tal caso il Consiglio di Classe può decidere l'eventuale sanzione disciplinare.

La riduzione dei giorni di lezione stabiliti dal calendario scolastico dovuta ad interruzione per autogestione, occupazione, manifestazione, "sciopero" è valutata dal Consiglio di Istituto ai fini del mantenimento dei 200 giorni di lezione utili per la validità dell'anno scolastico e compensata dal Consiglio di Classe rinunciando ad eventuali attività integrative precedentemente deliberate o da deliberare.

Le attività didattiche di recupero, di sostegno o di approfondimento sono immediatamente sospese al verificarsi delle occupazioni, autogestioni.

Art. 17- Attività Studentesche di co-gestione.

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, può concedere una o più giornate per attività studentesche gestite direttamente dagli studenti. In ogni caso, dovrà sempre essere esercitata la vigilanza dal personale docente della scuola, coadiuvato dal restante personale. Il consiglio di Istituto, analizzato il programma dettagliato delle attività di co-gestione (date, orari, elenco attività, durata delle attività, gestione dei controlli di ingresso e uscita studenti-per evitare che gli alunni entrino ed escano dall'edificio scolastico nominativi di eventuali esperti esterni, acquisti da effettuare...), valutate le condizioni di sicurezza e la congruenza delle attività proposte con le finalità della scuola, delibererà tempi, modi e attività da svolgere nella/nelle giornate di co-gestione, tenendo conto anche del periodo scolastico in cui si dovrebbero svolgere. In caso le attività o le modalità effettivamente svolte nella o nelle giornate di co-gestione non fossero quelle deliberate dal consiglio è dato mandato al dirigente scolastico o a chi ne fa le veci di sospendere le suddette attività.

TITOLO 4°

LIBERTÀ' DI ESPRESSIONE - AFFISSIONE DI MANIFESTI - DIRITTO DI ASSEMBLEA - MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE - ACCESSO AL PUBBLICO E CIRCOLAZIONE DEI MEZZI

Art. 18 - Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola.

Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento del Comitato studentesco, dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle normative vigenti).

Art. 19 L'Istituto garantisce a tutte le componenti scolastiche la libertà di espressione scritta.

Manifesti e comunicati, di cui venga richiesta la pubblica affissione all'albo della scuola, devono essere firmati dai richiedenti.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni Culturali, ecc..

La scuola non consente la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

Art. 20 - Il diritto di assemblea è riconosciuto a tutte le componenti ed organizzazioni scolastiche ed è disciplinato dal D.L.vo 16/04/94 n°297.

Le assemblee di classe degli studenti sono autorizzate dal Dirigente Scolastico; la convocazione è stabilita, di norma, dietro richiesta scritta dei due rappresentanti o da un terzo degli studenti della classe, controfirmata dal docente dell'ora e del giorno per il quale l'assemblea è richiesta. La richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della data prevista. Nella richiesta scritta vengono indicati gli argomenti oggetto della discussione.

Delle risultanze dell'assemblea deve essere redatto apposito verbale da consegnare entro il giorno successivo in Segreteria.

Il docente è tenuto a vigilare, per motivi di sicurezza, sull'andamento dell'assemblea.

Le assemblee indette dalle Organizzazioni Sindacali e dalle R.S.U. sono autorizzate nei limiti e nelle modalità previste dai vigenti contratti collettivi.

Art. 21 - Avvenimenti gravi ed imprevisti, che riguardano la vita scolastica dell'Istituto, in genere, o le vicende nazionali ed internazionali, possono costituire momento di riflessione, di sereno e democratico confronto fra tutte le componenti scolastiche in modo da evitare qualsiasi tentativo di strumentalizzazione ed atteggiamenti di opportunismo. Per la realizzazione di quanto sopra esposto e con i criteri ivi indicati gli studenti si impegnano a rispettare le seguenti modalità:

1. richiesta scritta al Dirigente Scolastico, entro la prima ora di lezione, da parte della maggioranza dei rappresentanti di classe di convocazione delle assemblee di classe per la durata di un'ora con preciso ordine del giorno;
2. i rappresentanti, preso atto della volontà maggioritaria delle rispettive classi, si riuniscono immediatamente dopo per esaminare la consistenza numerica delle diverse posizioni emerse ed esprimere, di conseguenza,

mediante comunicato scritto (da consegnare al Dirigente Scolastico che provvederà a farlo esporre all'albo), la volontà generale degli studenti. Rimane salva la facoltà di convocare l'assemblea d'Istituto, secondo quanto stabilito dall'art. 14 del D.L.vo 16/04/94 n°297. In tali situazioni di emergenza devono essere assicurati spazi di discussione anche per le altre componenti scolastiche. L'utilizzo dei locali dovrà essere richiesto in forma scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 22 - Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe costituiscono il Comitato dei Genitori dell'Istituto.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o di un terzo dei genitori; l'assemblea d'Istituto è convocata dal Presidente del Comitato, ovvero su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Le date e l'orario di svolgimento delle assemblee debbono essere concordati con il Dirigente Scolastico, qualora si svolgano nella scuola.

Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Il Comitato Genitori stila i regolamenti di funzionamento delle assemblee di classe e di Istituto delle componenti genitori e lo invia per conoscenza al C.d.I.

Art. 23 - Il Dirigente Scolastico per poter comunicare con i genitori, studenti, personale docente e non docente si avvale:

- di chiamata diretta o di comunicazione scritta, eventualmente da controfirmare, o di lettera postale prioritaria e con ricevuta di ritorno;
- di ore messe a disposizione nell'arco della settimana, di cui alcune solo su appuntamento.
- servizio messenger previsto nel registro elettronico.
- posta elettronica

I docenti per poter comunicare con i genitori, si avvalgono:

- di colloqui che, ad eccezione dei periodi prossimi agli scrutini, avvengono ordinariamente nell'ora messa a disposizione dal docente nell'arco della settimana;
- di colloqui che hanno luogo in via straordinaria (solo per i genitori che non possono usufruire dell'ora ordinaria) e su appuntamento in due pomeriggi (uno per quadrimestre);
- del libretto scolastico in possesso di ciascun alunno;
- della compilazione del registro elettronico.

All'inizio dell'anno scolastico sono previste attività di accoglienza per i genitori e per gli alunni delle classi prime. Tali attività vengono proposte dalla dirigenza e dalla commissione accoglienza. In queste occasioni vengono illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate nel sito web della scuola.

Il Consiglio di Classe (solo componente docente), qualora ne ravvisi la necessità, invia tramite registro elettronico alle famiglie informazioni relative,

secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, sono comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali. Dall'analisi della situazione emergente in chiusura del primo bimestre del secondo interperiodo verrà data comunicazione alle famiglie, soprattutto nei casi di valutazioni gravi e diffuse in più discipline e nei casi di frequenza irregolare che rischia di compromettere l'esito dell'anno scolastico con indicazioni per interventi di sostegno e di recupero a cui l'alunno si deve sottoporre.

Art. 24 - La presenza di "esperti" a supporto dell'attività didattica deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'ufficio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 25 - L'accesso con la macchina nel cortile è consentito ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
- Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti, o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni anche di carattere restrittivo.
- Gli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione e/o consegna di materiale nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree di pertinenza della scuola con i loro veicoli, ma procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

TITOLO 5°

USO DELLE AULE SPECIALI, DELLE STRUMENTAZIONI E DELLE INFRASTRUTTURE

Art. 26 - L'utilizzo dell'aula Magna può avvenire per attività integrative e formative di singole classi o di gruppi classi, previa prenotazione presso l'ufficio del Vicario. In aula Magna è vietato consumare bibite o alimenti durante lo svolgimento delle attività. I docenti responsabili di tali attività devono curare il ripristino dell'ordine dell'arredo dell'aula Magna.

Art. 27 - L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va poi segnalato nell'apposito registro, ove sono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riportano inoltre sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 28 - La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza

- per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.
- Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e fornire ulteriori opportunità didattiche per alunni e docenti.
- Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e di verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- Il Collegio Dei Docenti, attraverso le riunioni disciplinari e di dipartimento, promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione.
- Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri, o altri materiali, smarriti o deteriorati sono sostenuti da chi ha causato il danno.
- Gli aspetti tecnici dei prestiti, restituzione del materiale e quant'altro ritenuto necessario sono definiti e regolati attraverso un regolamento specifico

Art. 29 - Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvede

sia alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture sia al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 30 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'uso degli strumenti della scuola per scopi personali.

- Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico necessario agli alunni e agli insegnanti, ma nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, e delle autorizzazioni ottenute dai docenti dalla Dirigenza.
- I collaboratori scolastici incaricati si servono di appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Art. 31 - Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO 6° DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 32 - Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, alla accettazione e al rispetto delle diversità.

La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, ecc.) tesi a promuovere il successo formativo.

Sin dall'inizio del curriculum la scuola attiva per gli studenti un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduce ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo nel "patto formativo" ogni docente, ogni C.d.C.

e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione, per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 33 - Gli studenti hanno diritto ad essere informati, in maniera efficace e tempestiva, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare devono essere informati in merito alle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale, in particolare a tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 34 - I doveri tendono a garantire, nella quotidianità della vita scolastica, l'esistenza di un contesto che permette l'attuazione del "patto formativo" e l'equilibrio dell'esercizio dei diritti-doveri, da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà, come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre per il personale docente e non docente della scuola questi sono giuridicamente definiti dalla normativa, per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 35 - Gli studenti sono tenuti:

- a frequentare i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo, ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti e del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni a se stessi e al patrimonio della scuola;
- a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori e ad avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- non fumare nei locali interni ed esterni di pertinenza dell'istituto;
- non introdurre a scuola bevande alcoliche o sostanze stupefacenti.

TITOLO 7° FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 36 - La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso (di massima non inferiore ai cinque giorni salvo casi di urgenza) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata sia con comunicazione affissa all'albo sia con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale (per comunicazione diretta ai docenti, relativamente alla convocazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, si intende quella inserita nel raccoglitore in Sala Docenti e quella pubblicata nel registro elettronico).

Nella convocazione devono essere indicati i punti all'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta viene redatto un regolare verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e reso disponibile.

Art. 37 - Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di decisioni, proposte o pareri.

Art. 38 - Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

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

Art. 39 - I Consigli di Classe sono convocati in via ordinaria secondo un calendario annuale deliberato dal Collegio dei Docenti. Possono essere convocati, in via straordinaria, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata del Coordinatore o della maggioranza dei suoi membri.

Art. 40 - Il Collegio dei Docenti è convocato secondo il dettato dell'art. 4 - Regolamento del Collegio dei Docenti.

Art. 41 - Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni del relativo regolamento.

Art. 42 - La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti.

Art. 43 - Nella sua prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 44- Il Consiglio di Istituto è convocato secondo il dettato dell'art. 2 - Regolamento del Consiglio di Istituto.

Art. 45 - La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 443 del D.L.vo 16/04/1994 n. 297, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene all'atto della definitiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. e deve essere esposta per un periodo di 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori delle sedute del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, anche a norma di quanto stabilito dalla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi. Copia delle deliberazioni può essere affissa all'albo.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il verbale del Consiglio di Istituto è reso pubblico tramite il sito della scuola.

Art. 46 - il comitato di valutazione, per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici.

Ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, valutare il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituto, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante dei genitori, scelto dal consiglio di istituto;
- un rappresentante degli alunni, scelto dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale, tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di prova e di formazione del personale docente. In questo caso il comitato è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituto, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- docente Tutor.

TITOLO 8°

INDICAZIONI OPERATIVE - CODICI DI COMPORTAMENTO - SICUREZZA (DOCENTI, PERSONALE ATA, GENITORI, STUDENTI)

Art. 47- Per i docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di

classe l'avvenuta giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza il nominativo.

3. In caso di ritardo l'orario di entrata risulta dal registro elettronico, compilato dal personale addetto al momento dell'ingresso dell'alunno che è tenuto a presentare debita giustificazione il giorno successivo firmata da un genitore o di chi ne fa le veci, se sprovvisto al momento.

4. L'eventuale uscita anticipata dell'alunno può essere autorizzata solo dalla Dirigenza o dal docente delegato, su richiesta scritta del genitore o di chi ne fa le veci, tramite libretto personale dell'alunno. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad inserire nel registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.

5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo, salvo casi eccezionali è vietato far uscire lo studente dall'aula

9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. Gli insegnanti non impegnati in altre ore di lezioni, accompagnano la classe all'uscita.

13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. I docenti devono mettere in atto tutte le misure necessarie per salvaguardare la salute degli studenti; ove accertino situazioni di pericolo e/o situazioni non rispondenti alle norme di sicurezza, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dal docente in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento, quantificato dal responsabile dell'ufficio tecnico, sarà effettuato in modo collettivo da tutti gli studenti della classe.

16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/ famiglia più trasparente e fattivo.

17. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o nel sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

19. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

20. I docenti devono avvisare, tramite libretto personale degli alunni, le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

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

22. Il registro elettronico personale del docente e il registro di classe deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

Art. 48- Per il personale amministrativo

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

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

3. Anche per il personale amministrativo è vietato l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del suo rapporto con il pubblico e col tutto il personale della scuola è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Della presenza in servizio fa fede l'orario riportato nella timbratura del cartellino.

Art. 49 - Per il personale tecnico

1. Il ruolo del personale tecnico è di fondamentale importanza per il corretto funzionamento dei laboratori e per il clima educativo che in esso si genera.

2. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

3. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche, predisponendo il materiale necessario alle esercitazioni e al riordino dello stesso, ed alle connesse relazioni con gli studenti.

4. Predisporre le attrezzature necessarie per le attività integrative e didattiche previste in aula Magna.

5. Collabora con il Responsabile del laboratorio, del reparto e con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.
6. Anche per il personale tecnico è vietato l'uso del telefonino cellulare durante l'orario di lavoro.
7. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede l'orario riportato nella timbratura del cartellino.
8. Il personale tecnico deve, durante il servizio, indossare sempre il tesserino.

Art. 50 - Per i collaboratori scolastici

1. Il ruolo dei collaboratori scolastici è di fondamentale importanza per il corretto funzionamento dell'istituto dal punto di vista igienico, sanitario e di vigilanza che gli compete.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede quanto riportato nella timbratura del cartellino.

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

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e li puliscono almeno due volte al giorno (una dopo l'intervallo e una al termine delle lezioni);

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tal proposito si tengono informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocato sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in dirigenza. Segnalano all'Ufficio Tecnico, utilizzando la specifica modulistica, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, è portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, affinché il docente dell'ora provveda all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e degli uffici;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici (questo per gli ausiliari addetti agli uffici).
7. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o nel sito web della stessa si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Art. 51 - Per i genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di :
 - trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per la costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto anche durante la pausa pranzo.

3. I genitori hanno il diritto di chiedere colloqui individuali con i docenti, sia nell'ora di ricevimento settimanale, sia durante i colloqui collettivi pomeridiani previsti dal calendario scolastico (solo genitori impossibilitati a incontri antimeridiani settimanali). In casi eccezionali si concorda l'appuntamento, tramite registro elettronico o libretto personale degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni una convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Può capitare, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza sono comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. Ai fini di una partecipazione attiva alla vita scolastica i genitori eleggono i loro rappresentanti in sede di consiglio di classe. Questi ultimi eleggeranno, poi, il Comitato dei Genitori, cui dal Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297 vengono affidati compiti e competenze.

Art. 52 - Per gli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano in istituto alle ore 7,50. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno nel quale devono

mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima delle 7.50.

4. I ritardi sono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, oltre al registro elettronico.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, sarà sottoposto a sanzione ai sensi del vigente regolamento di disciplina.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti coordinatori della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

7. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà la famiglia.

9. In caso di astensione collettiva delle lezioni gli alunni, utilizzando l'apposito modulo presente nel libretto assenze, devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

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

11. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'istituto che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

14. Sono puniti tutti gli episodi di violenza o di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, ai sensi del vigente regolamento di disciplina e delle leggi dello Stato.

15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di segnalare in Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di Educazione Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi vari, deve essere presentato il certificato di stato di buona salute.

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

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano danni o guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia dovranno risarcire i danni.

21. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 53 - Per la sicurezza

A garanzia delle condizioni di sicurezza durante lo svolgimento delle prestazioni lavorative è opportuno:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 9° DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 - Il presente regolamento vige per la durata del triennio 2016/17 – 2017/18 – 2018/19.

Può essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni su richiesta della maggioranza assoluta dei membri del collegio docenti e su deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 55 - Il presente regolamento entra in vigore il 1° settembre 2016.

