

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

ENRICO FERMI

Via Bonistallo, 73 50053 EMPOLI FI

Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665

Codice Fiscale 82004810485

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

1. PRIMA PARTE. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA: COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI.

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio docenti
- Consigli di classe
- Organo di garanzia

2. SECONDA PARTE. SCUOLA E PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA.

- Assemblee di classe
- Assemblee di Istituto
- Consulta degli studenti
- Comitato studentesco
- Assemblee dei genitori

3. TERZA PARTE. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.

- Norme generali
- Comportamento degli studenti
- Comportamento dei docenti
- Collaboratori scolastici
- Personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- Genitori
- Regolamento visite didattiche e viaggi di istruzione

4. QUARTA PARTE. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE RISORSE SCOLASTICHE.

- Laboratori informatici, linguistici , di Metodologie operative e Scienze
- Accesso a internet
- Aula video
- Biblioteca
- Palestra
- Uso delle fotocopiatrici

5. NORME DI SICUREZZA.

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto recepisce la normativa vigente in materia di istituzioni scolastiche, ed in particolare il DPR 24/06/98 n° 249 "Statuto degli studenti e delle studentesse". Esso si fonda su alcuni essenziali principi fondamentali:

- La scuola costituisce un luogo insostituibile di socializzazione, di istruzione, di progettualità e di formazione umana e professionale.
- La Comunità scolastica garantisce la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco degli individui.
- La scuola non è un'*isola*, ma interagisce con la più vasta comunità economica, sociale e culturale e si radica profondamente nel territorio.

A tal fine è necessario richiamare l'attenzione sulla necessità di perseguire comportamenti individuali e collettivi (impegno nel lavoro, atteggiamenti, gesti, linguaggio, rispetto degli orari e delle risorse) da parte di tutte le componenti scolastiche.

PRIMA PARTE. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA: COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI.

1.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Composizione:

- Dirigente Scolastico
- Rappresentanti del personale docente
- Rappresentanti dei genitori
- Rappresentanti degli studenti
- Rappresentanti del personale tecnico, amministrativo e ausiliario

La carica dei membri del Consiglio di Istituto ha una durata di tre anni scolastici, ad eccezione della rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente. Coloro che nel corso dei tre anni perdono i requisiti per rimanere in carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Funge da Presidente un genitore.

Attribuzioni:

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, il Consiglio d'Istituto ha competenze generali di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività scolastica ed ha diritto di iniziativa secondo quanto previsto dal DL 16/04/94 n° 297.

Compito del Consiglio d'Istituto è l'adozione del Regolamento interno per il suo funzionamento.

Le sedute sono pubbliche, salvo in caso si debba esprimere su singole persone.

Al suo interno viene eletta una Giunta Esecutiva.

1.2 GIUNTA ESECUTIVA

Composizione:

La Giunta Esecutiva viene eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, da un rappresentante del personale non docente, un genitore, uno studente, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico con funzione di presidente.

Attribuzioni:

La Giunta predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, nel rispetto del diritto d'iniziativa dello stesso e cura l'esecuzione delle delibere.

1.3 COLLEGIO DEI DOCENTI**Composizione:**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, compresi gli insegnanti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi.

Attribuzioni:

Il Collegio ha potere di deliberare in materia di funzionamento didattico dell'Istituto nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente secondo quanto previsto nel DL 16/04/94 n° 297.

1.4 CONSIGLI DI CLASSE**Composizione:**

Il Consiglio di classe è composto, di diritto, da tutti i docenti della classe stessa e dal Dirigente Scolastico, e, per determinate convocazioni, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori. Nel caso di corsi serali per studenti lavoratori, si aggiungono tre rappresentanti degli studenti.

In ogni Consiglio di classe il Dirigente Scolastico designa un docente Coordinatore e uno con funzione di Segretario.

Il Coordinatore guida le attività del consiglio e relaziona sull'andamento scolastico e disciplinare della classe ai rappresentanti dei genitori e degli studenti; si fa garante di richieste e proposte avanzate dalle varie componenti del Consiglio nonché di qualsiasi problema disciplinare o didattico che emerge a livello globale o individuale.

Attribuzioni:

- Conoscenza dell'ambiente sociale generale in cui opera la scuola e degli alunni della classe.
- Redazione della programmazione di classe, concordando i fini culturali ed educativi e le caratteristiche degli interventi didattici più opportuni.
- Verifica periodica dell'andamento delle attività per l'aggiornamento o la modifica degli obiettivi iniziali a seconda dell'evoluzione della classe.

Le competenze del Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti prevedono:

- Programmazione didattica individuale e interdisciplinare.
- Valutazione periodica e finale degli studenti.
- Programmazione individualizzata relativa agli studenti diversamente abili (P.E.I.).
- Provvedimenti e sanzioni di carattere disciplinare.

1.5 ORGANO DI GARANZIA**Composizione:**

L'Organo di garanzia, previsto dall'art. 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, è composto dal Dirigente Scolastico, che ha la funzione di presidente, da un docente eletto dal Collegio dei docenti, da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea studentesca.

Attribuzioni:

Ha competenze decisionali sui conflitti che possono emergere nella scuola a proposito dell'applicazione del Regolamento d'Istituto e dello Statuto degli studenti e delle studentesse nei ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni disciplinari.

SECONDA PARTE. SCUOLA E PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

2.1 ASSEMBLEE DI CLASSE

Le Assemblee di classe possono essere convocate, come previsto dall'art. 43 del DPR 416/74, per 2 ore mensili. Il giorno e l'ora devono variare nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta va inoltrata, previa concessione delle ore dai Docenti interessati, al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso su apposito modulo da richiedere ai collaboratori scolastici. Una volta accolta la domanda, l'autorizzazione va annotata sul Registro di classe.

Nell'assemblea gli studenti possono affrontare qualsiasi argomento riguardante la scuola. Essa è coordinata dai rappresentanti di classe che propongono l'ordine del giorno e redigono il verbale. Ai Docenti interessati è consentito assistere. Nel caso non sia richiesta la presenza del docente, questi ha il dovere di rimanere nelle vicinanze e può interrompere l'assemblea se il suo svolgimento si presenta inadeguato e causa disturbo all'attività didattica delle altre classi.

L'assemblea è un diritto riconosciuto a tutte le classi ed un'opportunità che consente agli studenti un ruolo attivo nell'Istituto.

2.2 ASSEMBLEE D'ISTITUTO

L'Istituto riconosce il diritto di riunione degli studenti in assemblea una volta al mese (DPR 249/98 art. 3) per approfondire tematiche di carattere scolastico, sociale e culturale che essi vorranno proporre. Gli studenti hanno la facoltà di proporre, avvalendosi se necessario del contributo dei docenti, un progetto che deve essere approvato dalla maggioranza del Comitato studentesco.

All'assemblea possono essere invitati esperti per dibattere sui temi proposti.

Il progetto dovrà indicare gli spazi, l'argomento, la scansione temporale e i partecipanti. Non possono essere programmate assemblee durante l'ultimo mese di lezione.

I docenti hanno l'obbligo di sorveglianza e assistenza durante il proprio orario di servizio. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato possono intervenire per accertare l'ordinato svolgimento dell'assemblea.

2.3 CONSULTA DEGLI STUDENTI

La Consulta Provinciale degli Studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale. È composta da due studenti per ogni Istituto Secondario Superiore della Provincia. Gli studenti che la compongono sono eletti da tutti gli allievi della scuola.

La Consulta dispone di fondi propri, pari al 7% dei fondi provinciali destinati alle scuole per le attività degli studenti in base al DPR 567/96 e 159/99.

2.4 COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato è composto da tutti i rappresentanti di classe e dai rappresentanti di Istituto degli studenti. Esso si riunisce, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per discutere eventuali problemi e proposte emerse da singoli e classi, per elaborare il progetto delle assemblee, su richiesta del Dirigente stesso.

2.5 ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori hanno la possibilità di riunirsi in Assemblee di classe o d'Istituto (DPR 416/74 art. 45) e di costituire il Comitato dei genitori (CM n° 274/84) formato dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe. Per la riunione va richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e presentato l'ordine del giorno con almeno 5 giorni di anticipo.

TERZA PARTE. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

3.1 NORME GENERALI

Tutto il personale scolastico – studenti, docenti e personale tecnico e amministrativo - è responsabile nel rendere accogliente e rispettare l'ambiente di lavoro, gli obblighi e divieti dettati dalla normativa vigente.

3.2 DIVIETO DI FUMARE

In ottemperanza alla legge 11/11/1975 n° 584 “Divieto di fumare nei locali pubblici”, è proibito fumare nei locali della scuola”. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste dalle norme di legge. La scuola favorirà le attività educative volte alla presa di coscienza della dannosità del fumo.

3.3 DIVIETO DI USO DEL CELLULARE

In ottemperanza alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione con comunicazione datata 15/03/2007, è vietato l'uso del cellulare durante l'attività didattica, salvo casi di particolare urgenza o gravità.

3.4 COMPORTAMENTO OPERATORI SCOLASTICI

COMPORTAMENTO STUDENTI

Il comportamento degli studenti deve adeguarsi ed essere funzionale alla realizzazione dei principi fondamentali che regolano la vita della Comunità Scolastica, nonché alla concreta attuazione dei diritti degli studenti (art.2 del D.P.R n° 249 del 24/06/1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti”). A tal fine gli studenti sono tenuti:

- a) Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) Avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente e nei confronti dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- c) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
- d) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e salvaguardare l'integrità del patrimonio scolastico

SANZIONI DISCIPLINARI

Alla luce del DPR 235 del 21/11/2007 che modifica il DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), si riportano i seguenti dispositivi circa le sanzioni disciplinari.

PRINCIPI GENERALI

Il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2), distinguendo altresì tra vari tipi di sanzioni.

Nel nostro Istituto le sanzioni si ispirano ai seguenti principi fondamentali:

- e) Le sanzioni hanno una finalità educativa e lo scopo di rafforzare il senso di responsabilità degli alunni e il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- f) Nessuno può ricevere sanzioni senza aver potuto prima esporre le proprie ragioni.
- g) Non è sanzionabile la libera espressione di opinioni correttamente manifestata.
- h) I provvedimenti sono proporzionati all'infrazione disciplinare e possono tener conto della situazione personale dello studente.
- i) La scuola può offrire la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica oppure in attività di studio o riflessione sui principi fondamentali di convivenza civile.
- j) L'allontanamento dalla comunità scolastica è sempre adottato da un organo collegiale ed è disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a 15 giorni.
- k) Durante il periodo di allontanamento possono essere previste attività di tutoraggio per favorire il rientro a scuola.

PROCEDURE DISCIPLINARI

La mancanza disciplinare deve essere notificata all'organo competente da chiunque partecipa all'attività scolastica .

Nel caso la mancanza vada sanzionata con provvedimenti che vanno oltre l'ammonizione orale o scritta il Dirigente convoca l'organo competente per gli adempimenti.

TIPI DI SANZIONE

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'Istituto.

Si individuano le seguenti sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità :

- **Ammonizione orale** per mancanze lievi che possono essere comminate dal Dirigente Scolastico, dall'insegnante o dal personale ausiliario al fine di ricordare allo studente i propri doveri per il buon andamento della vita scolastica e quindi del successo personale dello studente stesso.
- **Ammonizione scritta sul Registro di classe** da parte del Dirigente Scolastico o dell'insegnante, anche su segnalazione del personale ausiliare e tecnico. Tale sanzione si applica in caso di mancanze reiterate e già ammonite oralmente oppure per infrazioni rilevanti rispetto alla vita scolastica.

- **le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica**
- **le attività di segreteria**
- **la pulizia dei locali della scuola**
- **le piccole manutenzioni**
- **l'attività di ricerca**
- **il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole**
- **la frequenza di specifici corsi di formazione** su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) .

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8):

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9). Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis): L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter). Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

PROCEDURE DISCIPLINARI

La mancanza disciplinare può essere notificata all'organo competente da chiunque partecipa all'attività scolastica, in qualunque funzione.

Le sanzioni che competono al Consiglio di classe devono essere comunque segnalate tempestivamente al Dirigente, il quale convoca sia il Consiglio di classe che lo studente al quale viene notificato l'avviamento del procedimento disciplinare. Per gli studenti minorenni copia della notifica è inviata ai genitori.

Il Consiglio di classe stabilisce la sanzione, indicandone il contenuto, la decorrenza e la durata, dopo aver raccolto informazioni circostanziate e ascoltato le ragioni dello studente (DPR 249/98 art. 5). L'esito viene comunicato per scritto all'alunno e, se minorenne, anche alla famiglia.

Contro le ammonizioni e le sanzioni disciplinari lo studente può ricorrere entro quindici giorni all'organo di garanzia disciplinare.

ORARIO DI ENTRATA E USCITA

L'orario di entrata e uscita viene stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti tenendo conto del fenomeno del diffuso pendolarismo.

Gli allievi in questa situazione con necessità di entrare in lieve ritardo o uscire con lieve anticipo, devono presentare, all'inizio dell'anno, richiesta dei genitori, i quali devono dichiarare l'assunzione di ogni responsabilità esonerandone la scuola.

La Presidenza valuta se concedere il permesso che può avere valore per tutto l'anno scolastico o per un periodo limitato.

Lo studente può accedere ai locali dell'Istituto 10 minuti prima del suono della prima campanella e a tal proposito è garantito dalla scuola un servizio di preaccoglienza e sorveglianza.

L'entrata in classe avviene tra il primo suono della campanella e il secondo; le lezioni hanno inizio al suono della seconda.

Gli alunni che si presentano a scuola entro cinque minuti dal suono della seconda campanella saranno autorizzati a partecipare alle lezioni. Qualora tali ritardi risultino frequenti, verranno adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari. Per i ritardi superiori a cinque minuti, l'ingresso in classe è rimandato alla seconda ora previa presentazione del permesso di entrata firmato dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

L'uscita anticipata è consentita dal Dirigente o dal docente delegato solo in caso di motivata necessità. In ogni caso gli studenti minorenni possono allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da familiari, previa verifica dell'avvenuta registrazione degli stessi e dell'autorizzazione. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata per motivi di salute o per visita medica devono essere giustificate con relativo certificato medico.

Nel caso di ritardi dovuti a mezzi di trasporto, gli alunni sono ammessi previo accertamento della natura del ritardo. Sono consentiti fino ad un massimo di 12 permessi (6 entrate posticipate e 6 uscite anticipate).

Saranno concessi 4 permessi nel trimestre (2 per le entrate e 2 per le uscite) e 8 nel pentamestre (4 per le entrate e 4 per le uscite) da giustificare il giorno successivo sull'apposito libretto per le assenze.

Al 3° ritardo nel trimestre e al 5° ritardo nel pentamestre, gli studenti minorenni potranno entrare solo se accompagnati da un genitore, ai maggiorenni non è concesso l'accesso alla scuola.

USCITE DALLA CLASSE

Le uscite durante le ore di lezione devono essere ridotte al minimo e concesse ad un solo alunno per volta. L'uscita dovrà essere di pochi minuti salvo casi di effettiva necessità o su autorizzazione del docente.

ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

Gli alunni che in fase di iscrizione scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione, possono decidere se allontanarsi dalla scuola o permanere al suo interno in locali nei quali è prevista la sorveglianza da parte del personale scolastico.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Ogni assenza deve essere giustificata dalla famiglia o da chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni potranno giustificare personalmente sotto la propria responsabilità. Le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto all'insegnante della prima ora, il quale avrà cura di annotarle sul registro di classe. Se l'alunno è sprovvisto di giustificazione l'insegnante lo ammette con riserva i primi tre giorni, al quarto giorno non viene ammesso in classe e viene avvertita la famiglia.

IL CAMBIO DELL'ORA

Al termine dell'ora gli spostamenti necessari per eventuali cambi di aula, devono avvenire celermente e in maniera composta per non disturbare il lavoro delle altre classi. La vigilanza è a carico degli insegnanti in servizio.

INTERVALLI

Durante gli intervalli, che hanno durata di 10 minuti, gli studenti possono spostarsi solo all'interno dell'edificio scolastico, fatta eccezione per le scale antincendio e lo spazio antistante le uscite di sicurezza. La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti secondo un sistema di turni.

Al termine, le lezioni dovranno riprendere immediatamente.

COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Le comunicazioni con le famiglie si svolgono con le seguenti modalità:

- a) **Comunicazioni scritte:** oltre alle comunicazioni ufficiali previste in occasione della pagella o di altro documento interperiodale, le famiglie vengono informate della situazione relativa alle assenze, ai ritardi e alle uscite anticipate dei propri figli. Inoltre, ogni qualvolta i docenti ne vedano la necessità, vengono comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico e disciplinare. A seguito dello scrutinio del primo trimestre e della valutazione interperiodale vengono compilate e spedite alla famiglia lettere informative sulle carenze

rilevate dal Consiglio di classe e sugli eventuali lacune da recuperare. Successivamente allo scrutinio finale, la famiglia viene informata tramite comunicazione scritta sulle discipline non sufficienti che comportano la sospensione della promozione oppure sulla non promozione.

- b) **Ricevimento infrasettimanale:** tali incontri sono organizzati al mattino, in base ad un calendario settimanale consegnato agli studenti, per consentire un colloquio tra docenti e genitori.
- c) **Ricevimento generale pomeridiano:** il Collegio dei docenti decide in merito all'organizzazione dei due incontri pomeridiani in cui sono presenti tutti i docenti della scuola e che sono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

RICEVIMENTO NEGLI UFFICI DI PRESIDENZA E SEGRETERIA

È possibile essere ricevuti dal Dirigente scolastico e nelle segreterie solo negli orari indicati o su appuntamento tramite richiesta inoltrata al personale ATA.

COMPORAMENTO DEGLI INSEGNANTI

Riepilogo di alcuni elementi di tipo organizzativo e normativo riguardanti la professione docente.

OBBLIGHI, ORARI E ATTIVITA' COLLEGIALI E INDIVIDUALI

- A. Orario di servizio: il docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alla puntualità soprattutto all'inizio delle lezioni. È fatto divieto anticipare l'uscita degli studenti dall'aula prima del termine dell'ultima ora di lezione segnalato dal suono della campanella.
- B. Registrazione della presenza con il proprio badge nella sede di via Fabiani, dove tale procedura rientra nel DVR e nel piano delle emergenze, controllo del libro delle circolari e della corrispondenza personale.
- C. Ritardi e permessi brevi sono consentiti previa richiesta su un modulo da ritirare presso la segreteria del personale. In caso di necessità o per motivi di salute va informata tempestivamente la scuola per consentire eventuali sostituzioni.
- D. Ferie, permessi e assenze sono stabilite dai relativi articoli del CCNL.
- E. In base all'art. 29 c. 3 del CCNL 2007 le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue; b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; c) o svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- F. Il docente che supera il monte ore ha diritto a richiedere l'esonero da alcune attività esclusi: scrutini e Collegi per l'adozione dei libri di testo.
- G. Tutti i docenti hanno l'obbligo di rimanere in servizio e a disposizione anche in assenza della classe.
- H. I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante l'intervallo secondo il calendario stabilito e a rispettare l'orario di ricevimento settimanale.
- I. Ogni docente è responsabile di quanto accade in classe durante il proprio orario di servizio. In caso di infortunio o grave malessere di qualche studente, il docente in servizio provvederà a far chiamare il 118 e la famiglia e, se necessario, accompagnerà l'alunno al Pronto

- soccorso attendendo l'arrivo dei genitori. Il docente sarà sostituito a cura della scuola durante il suo orario di servizio.
- J. Tutti i docenti devono inoltre ricevere e consultare la documentazione sulle procedure di evacuazione (ex DL 626) adeguandosi ad esse.
- K. Presentazione della programmazione didattica: va depositata una copia cartacea presso la Segreteria didattica e una copia informatica nella propria cartella personale sul Server docenti.
- L. Presentazione del programma effettivamente svolto controfirmato da almeno due alunni in duplice copia presso la segreteria didattica e nel Server docenti.
- M. I docenti delle classi terze del professionale dovranno predisporre le prove strutturate di ammissione all'esame di Qualifica ed elaborare le prove relazionali e integrate, depositandone una copia in Biblioteca.
- N. I docenti delle classi quinte dovranno elaborare il documento del Consiglio di classe dell'Esame di Stato entro il 15 maggio.
- O. Compilazione del registro personale secondo le seguenti modalità:
- I giorni di lezione devono essere riportati senza spazi intermedi per ogni mese.
 - Non possono essere aggiunti fogli di nessuna natura al proprio registro. Qualora ciò avvenga occorre vidimare con il timbro della scuola e controfirmare l'elemento aggiuntivo riportando il numero delle/a pagina aggiunta nella intestazione del registro.
 - I voti vanno sempre riportati a penna, non sono contemplati né simboli né legende.
 - Gli argomenti delle lezioni vanno aggiornati tempestivamente ed in modo dettagliato.
 - Alla fine di ogni periodo (trimestre o pentamestre), il registro deve essere sbarrato e controfirmato con la data dello scrutinio sotto le votazioni quadrimestrali. La stessa operazione deve essere svolta nello spazio argomenti svolti.
 - Ogni cancellatura presente deve essere leggibile e controfirmata dal docente.
 - È vietato l'uso del bianchetto.
 - Alla fine di ogni periodo e comunque alla consegna del registro, ogni spazio vuoto deve essere sbarrato e controfirmato.
 - In ogni trimestre e pentamestre, per garantire omogeneità valutativa, per le discipline che prevedono scritto e orale vanno effettuate nel trimestre almeno 2 prove scritte e 1 prova orale e nel pentamestre 3 prove scritte e 3 orali; per le discipline con la sola valutazione orale nel trimestre almeno 2 prove orali e nel pentamestre almeno 3 prove orali; nelle materie tecnico-pratiche almeno 2 prove di questo tipo nel trimestre e 3 prove nel pentamestre.
- P. Dopo ogni valutazione, ai sensi dello Statuto degli studenti, DPR 249/98, occorre comunicare la valutazione stessa all'allievo, per consentire un feedback immediato rispetto al processo di apprendimento.
- Q. Completamento dell'orario di cattedra con ore a disposizione. Il completamento dell'orario di cattedra costruisce regolare obbligo di servizio, pertanto coloro che non risultano impegnati sono tenuti a verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo.
- R. Il personale della scuola è tenuto a leggere e sottoscrivere per presa visione le circolari/comunicazioni presenti nell'apposito registro.
- S. Le comunicazioni inviate agli allievi, devono essere annotate sul giornale di classe, riportandone il numero dopo la lettura.

PERSONALE ATA: COLLABORATORI, TECNICI E PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale ATA assolve una funzione fondamentale per il buon svolgimento dell'attività didattica riguardo alle necessità burocratiche e al mantenimento di un confortevole ambiente di lavoro.

I collaboratori e il personale tecnico è tenuto a prestare servizio nella zona di competenza al fine di essere facilmente reperibile da parte di docenti e studenti.

PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni: sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PROFILO DEL COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili anche con l'utilizzazione di procedure informatizzate. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal direttore dei servizi generali ed amministrativi. In tale ambito svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dai competenti organi; attività direttamente connessa alla gestione informatizzata dei servizi di segreteria; attività di vicariato e collaborazione diretta con il direttore e in caso di assenza lo sostituisce. Nei casi di particolare rilievo quantitativo e qualitativo è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze e dello stato di conservazione del materiale librario e alla catalogazione. Può essere addetto al coordinamento dei servizi di gestione della biblioteca stessa. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

PROFILO DEL COORDINATORE TECNICO

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, procedure ed attività anche di tipo informatico svolte nei laboratori, reparti di lavorazione, nelle aziende agrarie in relazione all'area di riferimento assegnata ed in rapporto alla programmazione didattica. Coordina più assistenti tecnici operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee. Effettua direttamente anche operazioni di gestione tecnica ed informatica all'interno della scuola. Ha funzioni di responsabilità nell'ufficio tecnico o in analoga articolazione funzionale. Può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e

aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

GENITORI

La famiglia, alla quale compete la responsabilità morale e giuridica nell'educazione dei figli, interagisce con la vita scolastica. L'importanza di ricercare legami sempre più stretti con la famiglia è sottolineata dalle diverse modalità stabilite dal Collegio per favorire i rapporti scuola-famiglia:

- Comunicazioni scritte
- Incontri per appuntamento
- Incontri di mattina e/o pomeriggio
- Assemblee di classe o di Istituto
- Ricevimento studenti e famiglie da parte del Dirigente Scolastico
- Distribuzione dei materiali informativi.

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione a manifestazioni culturali o ad attività teatrali e sportive, a concorsi, gemellaggi etc., sono da considerarsi parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

La proposta delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione compete al Consiglio di classe, sentito il parere della componente dei genitori e dei rappresentanti degli studenti, possibilmente nella riunione del mese di novembre.

La proposta deve contenere:

- Meta
- Numero partecipanti (2/3 della classe per i viaggi di istruzione)
- Mezzo di trasporto
- Periodo
- Motivazioni didattiche
- Programma di massima
- Docenti accompagnatori: 1 docente ogni 15 alunni e, se è presente un allievo diversamente abile, un insegnante di sostegno o altro personale (OSA, familiari etc.) autorizzato dalla famiglia. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza sugli alunni e alle responsabilità previste dalla legge.
- Docente coordinatore in caso di gruppi numerosi per i contatti con la segreteria e gli adempimenti burocratici.
- Docenti supplenti.
- I contatti con le agenzie di viaggio sono tenuti dalla Presidenza e dalla Segreteria in collaborazione con i docenti della commissione gite. È auspicabile anche la collaborazione degli studenti.
- Compilazione di un modello di autorizzazione valido per tutto l'anno in caso di uscite sul territorio comunale legate ad attività didattiche. La famiglia viene comunque avvertita dal coordinatore di classe.
- Per i viaggi di istruzione è prevista la compilazione di una modulistica specifica.
- I docenti accompagnatori redigono una breve relazione sul viaggio svolto.
- Si devono prediligere, soprattutto nelle classi iniziali, le mete italiane. Per le classi iniziali si autorizzano viaggi di massimo 3 giorni nel territorio nazionale, per quelle terminali massimo 6 giorni.

- Il Collegio dei docenti nomina una Commissione gite e per ragioni didattiche stabilisce il periodo in cui possono effettuarsi i viaggi di istruzione. Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

QUARTA PARTE: ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE RISORSE SCOLASTICHE

Si ritiene necessaria la conoscenza delle fonti di rischio che possono sussistere all'interno dei laboratori e quindi delle nozioni fondamentali riguardanti la sicurezza. Per evitare o ridurre i rischi e danneggiamenti è importante:

- Evitare di correre, scherzare, consumare cibi e bevande, lasciare rifiuti, di portare indumenti e zaini, e di accedere da soli ai laboratori.
- La compilazione da parte dei docenti del registro dei laboratori.

4.1 LABORATORI INFORMATICI, LINGUISTICI E DI METODOLOGIE OPERATIVE

L'accesso ad ogni laboratorio è previsto in base ad un calendario e un regolamento specifico. In caso di utilizzo extra-orario deve essere fatta richiesta al Dirigente scolastico.

Durante l'utilizzo dei laboratori è prevista la presenza in aula o nelle immediate vicinanze del personale tecnico. Qualora il tecnico non fosse presente i docenti che accedono al laboratorio dovranno lasciare l'ambiente in ordine dopo l'utilizzo saranno ritenuti responsabili di eventuali guasti o manomissioni delle attrezzature presenti.

4.2 ACCESSO A INTERNET

L'Istituto dispone di una rete di accesso a internet gestita dal personale tecnico informatico. L'accesso a internet, per evitare intrusioni di virus e violazioni, è consentito per solo fini didattici su autorizzazione e in presenza del personale docente, che è responsabile di eventuali infrazioni.

È fatto assoluto divieto di utilizzare internet per collegarsi a chat, per effettuare il download di filmati, giochi, programmi e documenti per fini personali e non autorizzati dall'insegnante. Gli studenti che venissero colti a contravvenire alle suddette indicazioni incorreranno nelle sanzioni previste dal presente Regolamento.

4.3 AULA VIDEO

L'utilizzo dell'aula video viene prenotato dal docente responsabile dell'attività che vi si svolge sull'apposito calendario. Gli insegnanti sono responsabili del mantenimento del decoro della stanza e del rispetto dell'arredo e delle apparecchiature. L'accesso è vietato agli studenti senza la presenza degli insegnanti.

4.4 BIBLIOTECA

L'addetta alla Biblioteca, gestisce un flusso apprezzabile di studenti e docenti in una struttura dinamica che non assolve solo la funzione del prestito, ma anche quello di orientare gli studenti nella ricerca, collaborare alla realizzazione dei vari progetti e dattiloscritti.

L'orario di apertura è affisso nei locali antistanti e l'accesso agli studenti è vietato in assenza dell'addetta o di insegnanti accompagnatori.

Al prestito e alla consultazione sono ammessi tutti gli studenti e il personale della scuola tramite compilazione dell'apposito modulo.

Tutte le opere prese in prestito devono essere restituite integre allo scadere dello stesso. Chi prende in prestito del materiale in Biblioteca ne diventa pienamente responsabile e in caso di danneggiamento o smarrimento sarà a suo carico il nuovo acquisto.

4.5 PALESTRA

L'accesso alla palestra è consentito solo con scarpe idonee e abbigliamento adeguato.

Durante le lezioni di Educazione fisica gli studenti devono:

- Rispettare il decoro degli spogliatoi e dei locali antistanti la palestra evitando di danneggiare e sporcare le strutture.
- Evitare di consumare cibi all'interno della palestra.
- Evitare di entrare ed usare gli attrezzi se non si è impegnati nelle lezioni di Educazione fisica.
- Collaborare con i docenti nel riporre le attrezzature usate durante le lezioni.

4.6 USO DELLE FOTOCOPIATRICI

Gli studenti potranno effettuare fotocopie per uso personale acquistando l'apposita card dai custodi al prezzo concordato. Dovranno autonomamente fare le proprie fotocopie servendosi della macchina messa a loro disposizione. È assolutamente vietato recarsi a fare fotocopie in altri locali della scuola.

I docenti possono effettuare fotocopie per soli fini didattici annotando il numero di copie, il giorno e la classe sull'apposito registro.

È assolutamente vietato fotocopiare libri e altro materiale per fini personali.

5 NORMATIVA DI SICUREZZA

Il personale docente è tenuto a:

- Essere a conoscenza della Normativa di sicurezza che riguarda gli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.
- Informare gli studenti in modo che ci sia, da parte loro, la massima attenzione a questi aspetti.
- Segnalare tutti i comportamenti non conformi alla normativa e qualsiasi pericolo che possa provenire da installazioni, impianti, edifici etc.
- Rispettare e fare rispettare tutte le norme di sicurezza e di comportamento previste dal Regolamento e dalla Normativa di sicurezza all'interno dei vari ambienti lavorativi.

Le uscite di sicurezza devono restare sempre chiuse e le scale antincendio sgombre e usate solo in caso di emergenza. È compito del Dirigente scolastico, quale responsabile, segnalare agli organi competenti qualsiasi infrazione alla Normativa vigente.