

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MARTINI" – SCHIO
LICEO ARTISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Redatto secondo le indicazioni del D.P.R. n. 275/1999:

"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge n. 59/1999"

TITOLO I - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

PARTE "A" - FINI E PATTO EDUCATIVO

Art. 1

- a)** L'I.I.S. "Arturo Martini" (d'ora in poi "Martini") è una Comunità Scolastica che attua i propri fini istituzionali esplicando pienamente, nell'ambito delle norme generali, la propria Autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo.
- b)** La Comunità è composta da studenti, docenti, personale amministrativo – tecnico – ausiliario e genitori.
- c)** Tutti i membri della Comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di uguale responsabilità per il corretto funzionamento della Istituzione Scolastica ed il raggiungimento dei fini che dichiara.
- d)** Ciascun alunno, i genitori, i docenti e il D.S. sono impegnati dal Patto Educativo di Corresponsabilità seguente.

"Patto Educativo di Corresponsabilità" (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007)

Premessa: la scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile; l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola, pertanto appare fondamentale perseguire l'obiettivo di costruire una alleanza educativa mediante relazioni costanti nel rispetto dei ruoli dei genitori e degli operatori scolastici; a tal fine vengono definiti i seguenti impegni all'atto di iscrizione dell'alunno.

La scuola si impegna a:

- accogliere l'alunno in un clima sereno e corretto, favorevole allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, alla maturazione dei comportamenti e dei valori, sostenendolo nelle diverse abilità, nelle situazioni di disagio, opponendosi ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo sistematico rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati
- comunicare costantemente con la famiglia, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta
- prestare ascolto e attenzione, garantendo riservatezza per i problemi dello studente

I genitori si impegnano a:

- garantire una frequenza regolare alle lezioni
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà costituzionale di insegnamento e la loro competenza valutativa
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le assenze per malattia superiori a cinque giorni)
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa
- intervenire, con esperienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche garantendo il risarcimento del danno, se dimostrato

Lo studente si impegna a considerare i seguenti indicatori di comportamento, responsabilizzandosi in tal senso:

- rispetto di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari
- correttezza nel comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media
- attenzione ai compagni e alle proposte educative dei docenti
- lealtà nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni
- disponibilità a migliorare, partecipare, collaborare
- decoro come impegno a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico

Art. 2

Questa comunità scolastica opera affinché si raggiungano i seguenti fini:

- a)** L'attuazione del diritto allo studio: da realizzarsi attraverso lo sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali dell'alunno, promuovendo le più idonee iniziative atte a superare tutte le cause di natura soggettiva, economica ed ambientale pregiudizievoli all'esercizio di tale diritto e all'eguaglianza di tutti gli studenti.
- b)** La piena formazione: culturale, morale, civile, socio-politica e pre-professionale dell'alunno, nel pieno sviluppo delle norme sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana, nello spirito di collaborazione tra le varie componenti, anche in rapporto con la più vasta Comunità Locale (Comuni, U.L.S.S., Provincia, Regione, eccetera), nazionale e sovranazionale, con le forze sociali, economiche e del mondo del lavoro, con le modalità previste dal presente Regolamento.
- c)** La cura della professionalità: attuazione del diritto-dovere degli insegnanti all'aggiornamento ed al perfezionamento culturale e professionale per un servizio qualificato agli studenti.

Art. 3

I soggetti di ciascuna componente (Studenti, Docenti, A.T.A. e Genitori) godono della libertà di opinione, di espressione, di associazione e di riunione, nell'ambito delle norme vigenti e delle disposizioni del presente Regolamento; tutta la Comunità Scolastica garantisce l'esercizio consapevole di dette libertà.

Art. 4

- a) Tutte le componenti dell'Istituto, ciascuna nel suo ruolo e nella propria autonomia, concorrono alla realizzazione dei fini dell'istituzione scolastica, in primo luogo per consentire lo svolgimento della regolare attività didattica e del dialogo educativo.
- b) Anche i servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari svolti dal personale A.T.A. sono di fondamentale rilevanza nella vita dell'Istituto, pertanto il personale A.T.A. è chiamato a favorire, con tutti gli strumenti in loro possesso, l'attività educativa e didattica.

PARTE "B" - MODALITA' E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI

Art. 5 - Gli studenti

- a) Tutti gli studenti dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. MARTINI" hanno uguale diritto allo studio, come previsto dalla Costituzione. Nei loro rapporti reciproci e con gli altri componenti della Comunità hanno il diritto-dovere ad uguale rispetto e trattamento.
- b) E' diritto degli studenti ricevere una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, aperta alla pluralità di idee, in linea con gli obiettivi didattici e i criteri di valutazione, in modo da garantire una omogeneità di contenuti tra le varie aree.
- c) Gli alunni hanno diritto ad un insegnamento costantemente aggiornato, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle loro famiglie, rispettoso, della criticità della cultura, della pluralità delle opinioni e della libertà di espressione.
- d) Tutti gli studenti hanno pieno diritto ad usare, nello svolgimento delle attività scolastiche, le attrezzature didattiche della scuola, secondo quanto previsto da successive disposizioni del presente regolamento e sotto la guida e responsabilità dei Docenti.
- e) Tutti gli studenti hanno il diritto-dovere di partecipare con impegno alle lezioni ed alle altre attività proposte dall'Istituto, attraverso l'uso dei vari strumenti, che il presente regolamento mette a loro disposizione, nel pieno rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche.
- f) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio e a partecipare alle attività del P.T.O.F. deliberate dagli Organi Collegiali competenti.
- g) Per tutti gli studenti, anche maggiorenni, in orario scolastico compresa la ricreazione e in tutti gli ambienti scolastici compresi i cortili, sono vietate le seguenti attività:
- l'uso del telefono-cellulare sia per comunicare, sia per inviare e ricevere sms, sia per fotografare, sia per filmare, sia per registrare. Lo studente può essere autorizzato per motivi di urgenza a comunicare coi genitori o familiari
 - l'uso di cuffie e auricolari per ascoltare musica individualmente, anche nei laboratori, ove solo il Docente, compatibilmente con l'attività didattica, può disporre la diffusione di musica come sottofondo
 - consumare bevande anche minimamente alcoliche, anche durante le attività programmate fuori dalla scuola
- I contravventori a detti divieti saranno sottoposti a procedimento disciplinare.
- h) Accendere sigarette e fumare.
- I contravventori saranno sottoposti a procedimento disciplinare, come da Regolamento e sanzionati con le multe previste dalla legge n.3 del 16/03/2003 e successive.

Art. 6 - I docenti

- a) I docenti svolgono l'attività educativo-didattica ed adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, in conformità alle leggi che li riguardano, avendo garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto della Costituzione nonché dell'evoluzione della personalità dell'alunno, allo scopo di promuovere attraverso un confronto di posizioni culturali ed ideali aperto il pieno sviluppo e la formazione critica dello stesso.
- b) All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispose il piano di lavoro e la programmazione didattica per l'intero anno scolastico, dopo aver discusso di ciò in sede di dipartimento e di consiglio di classe, anche ai fini del coordinamento con altre aree e in base ai Programmi Ministeriali approvati per l'Istituto.
- c) Per garantire il diritto ad una equa attribuzione di voti, il docente è tenuto a programmare almeno due "verifiche" per quadrimestre e a renderne espliciti i criteri e l'esito in conformità ai criteri di valutazione degli alunni fissata nel presente Regolamento al titolo apposito.
- Una copia del piano di lavoro deve rimanere depositata presso la segreteria, a partire dal 5 novembre, a disposizione di chiunque, membro della comunità scolastica, voglia prenderne visione. Entro il 10 giugno i docenti consegnano al Dirigente Scolastico il programma effettivamente svolto.
- d) Agli studenti Privatisti vengono consegnati i programmi standard delle varie discipline se richiesti durante l'anno, ovvero i programmi effettivamente svolti se richiesti nel mese di giugno.
- e) E' diritto degli studenti e dei genitori ottenere in visione, anche in copia con spesa a loro carico, le prove e/o i compiti svolti in classe corretti e valutati entro 15 giorni dalla prova sostenuta, nonché conoscere al momento la valutazione delle prove orali affrontate.
- f) Gli incontri con i singoli genitori sono calendarizzati dal Collegio dei Docenti nel piano delle attività. I genitori sono di norma ricevuti previo appuntamento, sia nelle ore di ricevimento, sia durante i cosiddetti "visitoni" pomeridiani.
- g) I docenti, in sede di Collegio, approvano i Progetti che costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto per ciascun anno scolastico.

Art. 7 - I genitori

Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto di Istruzione Superiore "Martini", nel rispetto della libertà didattica dei Docenti, hanno il diritto-dovere di partecipare alla vita dell'Istituto, interessandosi all'attività scolastica dei propri figli e seguendone la formazione educativa.

Tale diritto-dovere si esplica soprattutto mediante la partecipazione al ricevimento dei Docenti, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dall'Istituto, secondo quanto stabilito dalle leggi, dal presente Regolamento, dal Piano Annuale delle Attività e dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

Ogni genitore ha il diritto di visitare i locali scolastici ed in particolare le aule ed i laboratori destinati alla classe del figlio. Dette visite, da effettuarsi senza disturbo per le attività curriculari, dovranno essere preventivamente concordate con la Dirigenza. Eventuali osservazioni o suggerimenti potranno essere formulati in sede di Consiglio D'Istituto.

TITOLO II – GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 – Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto di Istruzione Superiore "Martini" sono:

- a) Consiglio d'Istituto
- b) Giunta Esecutiva
- c) Consiglio di Classe
- d) Collegio dei Docenti
- e) Commissione Elettorale
- f) Organo di Garanzia per le sanzioni disciplinari
- g) Comitato di Valutazione dei Docenti
- h) Dipartimenti
- i) Nucleo Interno di Valutazione per il Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.)
- j) Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Inoltre, se costituiti

- k) Comitato degli Studenti
- l) Comitato dei Genitori

La seduta degli OO. CC. è valida quando sono presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti ad eccezione del Comitato di Valutazione dei Docenti, dei Consigli di Classe in seduta di scrutinio e dell'Organo di Garanzia che richiedono la partecipazione di tutti i membri.

Eventuali altre commissioni possono essere costituite dai precedenti Organi Collegiali, per un migliore funzionamento della scuola e operatività degli stessi.

Art. 9

a) Gli Organi Collegiali vengono convocati dai rispettivi Presidenti mediante avviso scritto, riportante l'ordine del giorno, consegnato ai singoli membri ed affisso all'albo. Pur potendo ciascun organo stabilire proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia consegnato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie, fatte salve le eventuali necessità di urgenza; in ogni caso l'affissione dell'avviso all'albo costituisce adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. Dal momento in cui viene inviato l'avviso, in segreteria deve essere depositato ogni materiale inerente l'O.d.G., in modo che i componenti degli Organi Collegiali possano prenderne visione.

b) Di ogni riunione si redige il verbale che deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario previa lettura e approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide e, comunque, in conformità alla normativa vigente.

c) Le delibere del Consiglio d'Istituto sono immediatamente esecutive, escluse riserve di Legge in materia contabile e sono affisse all'albo entro otto (8) giorni lavorativi dall'approvazione.

d) Gli OO.CC. esprimono la loro Volontà attraverso: Delibere, Determinazioni, Decisioni e Presa d'Atto.

Per la validità dell'espressione di volontà degli OO.CC. è necessario che si siano espressi, a favore o contro, almeno la metà più 1 dei presenti alla seduta validamente in corso.

Qualora la metà più 1 dei presenti alla seduta validamente in corso si astenga, la deliberazione è nulla.

Art. 10 - Consigli di Classe

a) I Consigli di classe, previsti dal D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 5, costituiscono il luogo più diretto di confronto tra le tre componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.

b) I consigli di classe oltre a quelli programmati nel Piano annuale delle attività sono convocati dal Dirigente Scolastico, di sua iniziativa o su richiesta motivata della maggioranza dei componenti, ogni qualvolta se ne verifichi l'opportunità o la necessità.

c) Il Dirigente Scolastico può delegare ai coordinatori di classe la Presidenza delle riunioni; i Presidenti delegati possono chiedere al D.S. di convocare Consigli di classe straordinari e anche esprimere necessità da porre all'ordine del giorno.

d) I consigli di classe, obbligatori per gli insegnanti della classe e per i rappresentanti eletti dagli studenti e dai genitori, sono aperti a tutte le componenti senza diritto di parola. Alcune riunioni possono essere riservate ai soli docenti e studenti o ai soli docenti, come nel caso di svolgimento dell'attività valutativa.

Art. 11 - Norme comuni alle varie commissioni

a) I membri delle commissioni disciplinate dal presente regolamento sono designati dal Collegio Docenti e/o nominati direttamente dal Preside. La composizione delle commissioni sarà portata a conoscenza di tutta la comunità scolastica.

b) Ogni commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo membro espresso dalla medesima.

c) I membri delle commissioni conservano l'incarico, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica, sino al rinnovo delle stesse. In caso di decadenza o di dimissioni, il Dirigente Scolastico provvederà alle surroghe necessarie.

d) Il Consiglio di Istituto può nominare, su particolari questioni, Commissioni formate da rappresentanti di tutte le componenti scolastiche.

Art. 12 - Riunioni

Le riunioni delle commissioni e dei Dipartimenti sono indette dai rispettivi presidenti, o referenti, o coordinatori, secondo le modalità previste dall'articolo 9; le commissioni si possono autoconvocare, con richiesta scritta al Dirigente di almeno un terzo dei suoi membri. Copia di ogni convocazione va inviata alla Dirigenza.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale. Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie commissioni. Alle riunioni delle commissioni, esclusi i Dipartimenti, possono partecipare con diritto di parola i membri della comunità scolastica che lo desiderino.

TITOLO III – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Art. 13 - Diritto di assemblea

- a) Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolamentate tenendo conto degli artt. 12-13-14-15 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.
- b) Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli e con richiesta formulata almeno 10 giorni prima se di istituto e almeno 5 giorni prima se di classe.

Art. 14 - Assemblee studentesche

- a) Costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- b) Possono essere di classe, di classi parallele, o di Istituto; le assemblee di classi parallele assorbono quelle di classe. Durante le Assemblee il personale docente in servizio svolge attività di sorveglianza in presenza.
- c) I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto.
- d) Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.
- e) E' consentito lo svolgimento di 4 assemblee di Istituto per anno scolastico, da tenersi nell'ambito delle ore di lezione della giornata individuata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che può per opportunità sentire il Consiglio di Istituto. La cosiddetta "Giornata della Creatività", se indetta dal MIUR, è aggiuntiva rispetto alle 4 previste, però va attivata se progettata dagli studenti e approvata dal Collegio Docenti.
- f) A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- g) E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe, nel limite di una al mese, e di 2 unità orarie, anche non consecutive e anche in giorni diversi, evitando che ricada nello stesso giorno durante l'anno scolastico.
- h) Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni, cioè dopo il 10 maggio. All'assemblea di classe o di Istituto assistono con compiti di sorveglianza e/o di consulenza, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti che sono in servizio nell'orario coincidente.
- i) I rappresentanti degli studenti devono redigere il verbale di ciascuna assemblea sotto la guida del Coordinatore di classe quando l'assemblea è di classe, del docente Funzione Strumentale apposito quando l'assemblea è di Istituto; i verbali vanno consegnati in segreteria entro 5 giorni, pena la non autorizzazione ad effettuare nuove assemblee.
- j) Presenza del Docente alle assemblee di classe: l'assemblea di classe viene concessa nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri. Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di garantirne l'ordinato svolgimento, e di far osservare le regole democratiche del confronto civile. La vigilanza da parte dei docenti va sempre esercitata; l'insegnante potrà rimanere nelle immediate vicinanze dell'aula ove si svolge l'assemblea e, se ne ravvisa la necessità, il docente può rimanere in classe.

Art. 15 - Funzionamento delle Assemblee Studentesche

- a) L'Assemblea di Istituto, o di singolo Liceo, deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- b) L'assemblea d'Istituto, o di singolo Liceo, è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco interessato o su richiesta del 10% degli studenti coinvolti.
- c) La data di convocazione, l'ordine del giorno e il programma dell'assemblea d'Istituto devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, o al Docente delegato, per l'autorizzazione almeno 10 giorni prima.
- d) Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- e) Il Dirigente Scolastico, o il Docente delegato, ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea nel caso di violazione del Regolamento, o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

Art. 16 - Genitori: assemblee e gruppi

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di singola classe, di classi parallele, di singolo Liceo, o di Istituto.
- b) I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto o delle singole sedi.
- c) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- d) Ciascuna assemblea è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; le assemblee di sede e/o di Istituto sono convocate su richiesta del presidente del Comitato o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano almeno cinquanta genitori.
- e) Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. La convocazione, riprodotta a spese del Comitato, può essere consegnata anche a ciascun alunno. Ciascuna assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
- g) L'assemblea e il Comitato dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- h) In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto, o di Sede, può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- i) A tutti i tipi di assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe della Sede, o dell'Istituto.

j) Le riunioni dei genitori e dei relativi gruppi nei locali della scuola debbono avvenire fuori orario di lezione e riguardare problemi attinenti l'attività della scuola. Le rispettive convocazioni devono essere concordate con il Dirigente Scolastico e risultare da una richiesta sottoscritta da almeno tre genitori o da uno dei loro rappresentanti eletti.

k) Copia del verbale di ciascuna riunione è inviato per conoscenza al Dirigente Scolastico.

TITOLO IV – LA GIORNATA SCOLASTICA E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

Art. 17 - Orario lezioni – Ingresso – Uscita – Intervallo - Assistenza

a) Il Consiglio d'Istituto fissa l'orario di inizio e di termine delle lezioni su proposta del Collegio dei Docenti.

b) I criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni sono:

- equilibrato avvicendamento e distribuzione delle ore di insegnamento in ciascuna classe

- alternanza tra materie umanistiche, matematico-scientifiche e pratiche

collocazione al pomeriggio, in quanto possibile, delle ore di attività pratica, compresa educazione fisica

c) Per l'elaborazione dell'orario di lezione il D. S. si avvale dei Docenti Collaboratori o di apposita Commissione designata dal Collegio Docenti; l'orario definitivo deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico.

d) Il calendario scolastico e il piano delle attività sono definiti su proposta del Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto in base alle disposizioni Ministeriali e Regionali.

e) Gli studenti entrano in aula nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; in caso di maltempo (freddo, pioggia, ecc.) gli alunni giunti con trasporto pubblico hanno accesso all'edificio scolastico 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sostano nei corridoi sorvegliati dai collaboratori scolastici fino a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

f) La distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno dell'edificio scolastico può avvenire solo con l'autorizzazione del D.S. e solo prima o dopo l'orario di lezione.

g) Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti o materiali atti a turbare il regolare svolgimento delle lezioni.

h) Durante l'orario delle lezioni non è consentito l'ingresso agli spazi e ai locali della scuola a persone estranee non autorizzate dalla Presidenza, salvo che debbano conferire con il Dirigente Scolastico, con la segreteria o con docenti durante l'orario di ricevimento.

i) I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia del mattino, sia del pomeriggio e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi per il tempo necessario, come stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale. Al cambio dell'ora la responsabilità della classe ricade sul Docente subentrante.

j) Il personale ausiliario, relativamente alle aule di competenza, segnalerà tempestivamente alla Dirigenza o al docente delegato, eventuali ritardi o assenze impreviste del personale docente; in tali situazioni il personale ausiliario svolge compiti di sorveglianza.

k) Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali o alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi. Non è consentito agli alunni uscire dall'aula durante i cambi di insegnante.

l) E' fatto divieto agli alunni, anche maggiorenni, di abbandonare ingiustificatamente l'Istituto Scolastico durante le lezioni.

m) Gli alunni sono tenuti alla frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato che così si determinano:

Liceo delle Scienze Umane ed Economico-Sociale:

Biennio: ore annuali n. 891 – utili per la validità dell'a.s. n. 668,25

Triennio: ore annuali n. 990 – utili per la validità dell'a.s. n. 742,5

Liceo Artistico:

Biennio: ore annuali n. 1122 – utili per la validità dell'a.s. n. 841,5

Triennio: ore annuali n. 1155 – utili per la validità dell'a.s. n. 866, 25

Deroghe: in deroga al principio della necessità della presenza per i tre quarti del monte ore annuale sopra specificato, non vengono conteggiate le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati

- terapie e/o cure programmate

- donazione di sangue

- partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate dalla scuola e/o da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

- motivi religiosi se rientranti nelle intese tra Stato e Confessioni religiose (Legge 516/1988 e 101/1989 e seguenti)

- gravi motivi familiari (lutti, separazione dei coniugi, assistenza a familiari in gravi condizioni di salute, eccetera)

- permessi temporanei di entrata/uscita posticipata/anticipata autorizzata dal Dirigente Scolastico

- permessi saltuari di entrata/uscita posticipata/anticipata autorizzata dal Dirigente Scolastico per motivi eccezionali ed imprevedibili (neviccate eccezionali, esondazioni, eccetera)

Le deroghe sopra elencate non devono comunque pregiudicare e/o limitare le prove di verifica necessarie per la valutazione dell'alunno/a da parte del Consiglio di Classe.

n) Attività scolastica in assenza del docente/eventuale riduzione dell'orario scolastico in assenza del docente.

In assenza del docente di norma, gli studenti usufruiscono primariamente di attività formative da parte di altri insegnanti ove possibile della classe e, se questo non fosse possibile, di insegnanti che devono completare l'orario o che sono inseriti in un piano di potenziamento e miglioramento didattico. Gli studenti possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, anticipatamente avvertiti, portano materiale scolastico e libri di discipline diverse da quelle in orario.

In caso di assoluta impossibilità alla vigilanza da parte del personale scolastico, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle famiglie, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie. E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulle variazioni dell'orario, controfirmando l'avviso sul libretto personale.

Art. - 18 Sorveglianza

Il Dirigente Scolastico avvalendosi dei docenti collaboratori fisserà i turni di sorveglianza durante l'intervallo della ricreazione nei vari spazi della scuola a ciò destinati.

Vigilanza alunni: ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.

I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

Durante la ricreazione gli studenti sono invitati ad uscire dall'aula e recarsi, tranne in caso di maltempo, in cortile per due ragioni:

- a) sicurezza (non si può sostare tutti davanti ai distributori automatici ostruendo il passaggio e impedendo le vie di fuga)
- b) salute (uscire in cortile comporta ossigenare il cervello, sgranchirsi le gambe e intrattenersi con i compagni)

Art. 19 - Ritardi

Gli alunni devono presentarsi in aula nel pieno rispetto dell'orario ufficializzato, cioè nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Gli alunni ritardatari, se non a ciò autorizzati per motivi di trasporto, saranno ammessi in classe all'inizio dell'ora successiva presentando il permesso di entrata firmato dal D. S., o dal suo delegato, all'insegnante che li riceve e risulteranno assenti nelle ore precedenti; il giorno stesso o quello successivo devono presentare la giustificazione sul libretto personale.

Il D. S. autorizza per iscritto, per tutto l'anno scolastico e per non più di 15 minuti, entrate posticipate ed uscite anticipate solamente per motivi di trasporto o di salute; tali autorizzazioni sono inserite, o riportate, nel registro di classe.

Art. 20 - Assenze, uscite e libretto personale

a) Le assenze vanno giustificate solo sul libretto personale, consegnato all'atto dell'iscrizione a tutti gli allievi e controfirmato da chi esercita la tutela nel caso l'alunno sia minore. Il libretto personale deve essere sempre portato appresso per la registrazione di giustificazioni e comunicazioni scuola-famiglia.

b) L'insegnante della prima ora è tenuto a richiedere la giustificazione delle assenze dei giorni precedenti, le quali non devono portare correzioni ed abrasioni.

c) Ogni periodo di assenza deve essere giustificato al momento del rientro in classe: non è possibile giustificare in un'unica soluzione assenze che si riferiscano a periodi diversi.

d) Nel caso in cui l'alunno non sia in grado di produrre giustificazione, la stessa dovrà essere presentata il giorno successivo; in ogni caso, se la giustificazione non verrà presentata entro i due giorni di lezione successivi, dovrà essere giustificata personalmente, al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, da uno dei genitori.

e) Lo stesso procedimento sarà adottato quando, per due volte consecutive, l'assenza non venga giustificata nel giorno di lezione successivo.

f) Nel corso di ciascuna ora gli insegnanti annoteranno sul registro di classe i nomi degli allievi assenti, anche se l'assenza è temporanea, specificando l'autorizzazione concessa se si tratta di assenze autorizzate.

g) Le assenze per malattia oltre i cinque giorni, incluso quello festivo, vanno giustificate con certificato medico.

h) E' possibile richiedere un nuovo libretto personale previa riconsegna di quello esaurito e dietro pagamento del costo del nuovo. In caso di smarrimento del libretto, il genitore è tenuto a produrre dichiarazione scritta.

i) I genitori degli studenti possono ottenere in ogni momento dell'anno scolastico il quadro generale delle assenze dei loro figli facendone preventivamente richiesta alla segreteria della scuola. Il tabulato è comunque disponibile in ogni consiglio di classe.

j) Le richieste di autorizzazione di uscita durante l'orario di lezione vanno presentate al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, all'inizio delle lezioni con la firma di richiesta dei genitori. Se il Coordinatore di classe riscontra pagine del libretto firmate in bianco, procede a strappare dette pagine.

k) Gli alunni minorenni che devono uscire durante l'orario di lezione devono di norma, e per motivi di sicurezza, essere consegnati ad un genitore o a un delegato per iscritto; i genitori impossibilitati a presentarsi a scuola possono richiedere l'uscita anticipata del figlio/a a mezzo fax, o e-mail, specificando che l'alunno/a può uscire da solo/a sotto la responsabilità dei genitori stessi.

l) Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità. Tali permessi di uscita anticipata, sono accordati agli alunni minorenni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori su richiesta di un genitore o di persona legalmente delegata: se la delega non è stata depositata in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico, la scuola riconosce come delegato della famiglia altro adulto che esibisca delega scritta del genitore con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del genitore depositario della firma sul libretto di giustificazioni.

La richiesta di uscita scritta sul libretto va consegnata in portineria all'entrata a scuola entro le ore 8:10. Non saranno accettati libretti dopo tale ora.

Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente alla Dirigenza; le uscite non sono comunque consentite prima delle h.11:00 e non si accettano richieste di uscite dopo la prima ora di lezione, salvo documentati motivi di salute o altri motivi da sostenere con adeguata certificazione. L'insegnante dell'ora in cui si verifica l'uscita appone la firma sul libretto dello studente.

Le visite mediche personali vanno prenotate possibilmente al pomeriggio per non perdere ore di lezione.

m) Gli studenti che giungono a scuola in ritardo possono essere ammessi in classe soltanto con l'autorizzazione della Dirigenza. Sarà concessa una tolleranza per gli studenti pendolari che comprovino il ritardo (mancanza di autobus precedenti, traffico, incidenti, rottura mezzo pubblico, ecc.). Il ritardo superiore ai 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni deve essere giustificato (anche il giorno successivo). Gli studenti pendolari chiedono l'autorizzazione posticipata superiore ai 5 minuti, entro il 30 Settembre di ogni anno scolastico. Gli studenti possono entrare a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni a partire dalle ore 7:40 per svolgere attività didattiche con la sorveglianza del personale A.T.A. e docente.

Art. 21 - Telefonia e fotocopiatrici

a) Ai centralini operano collaboratori scolastici a ciò nominati; le telefonate dall'esterno non devono essere passate ai Docenti ed agli studenti durante le ore di lezione, salvi i casi di emergenza, o per motivi di sicurezza.

b) Durante le ore di lezione anche i Docenti si astengono dal comunicare col cellulare.

c) L'uso di Internet nei laboratori deve avvenire solo per scopi didattici.

d) Gli alunni e il personale dotati di scheda procedono direttamente alla riproduzione dei testi necessari per l'attività didattica col fotocopiatore messo a disposizione, va salvaguardando il diritto d'autore.

e) Le fotocopie per compiti in classe e per verifiche sono a carico dell'Istituto; a tal fine i Docenti richiedono ai Collaboratori Scolastici, con almeno 24 ore di anticipo, il numero di copie necessario presentando il modulo di richiesta, firmato dal D. S. o da un suo delegato, con allegato il testo da riprodurre.

Durante le ore di lezione l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti e gli studenti consegneranno almeno 24 h prima al personale ausiliario il materiale da riprodurre.

Non è consentita la richiesta di fotocopie durante l'orario di lezione.

Gli studenti possono fotocopiare appunti o materiale ad uso scolastico solo prima dell'inizio della prima ora di lezione, oppure al termine delle lezioni.

f) Sia ai Docenti, sia agli studenti, viene riconosciuto un certo numero di fotocopie gratuite per ciascun anno scolastico; il Consiglio di Istituto fissa annualmente con apposita delibera la quantità di fotocopie gratuite da rilasciare e le modalità di fruizione.

TITOLO V – GRUPPI OPERANTI NELLA SCUOLA

Art. 22 - Gruppi studenteschi e di di studio

Tutti gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi ed organizzarsi autonomamente nell'ambito dell'Istituto per finalità conformi con la Costituzione. E' consentito a gruppi di almeno 3 studenti e massimo 20 l'accesso alle aule in orario extrascolastico per ragioni di studio e per utilizzare sussidi ed attrezzature della scuola, perché vi sia un docente che ne assume la sorveglianza.

Per tali attività possono essere usate aule disponibili (perché in orario non di lezione e compatibilmente con le possibilità del servizio di docenti) previa richiesta al Dirigente Scolastico.

La richiesta deve:

a) Per i Gruppi di studenti:

- pervenire alla Dirigenza almeno 5 giorni prima della riunione
- contenere l'indicazione dell'ordine del giorno
- avere la firma dei Docenti che sovrintendono

b) Per Gruppi di studio:

- pervenire alla Dirigenza il giorno precedente la riunione
- contenere le motivazioni di studio nonché la richiesta di eventuali attrezzature
- avere la firma dei Docenti che sovrintendono

Alle riunioni possono partecipare persone estranee alla comunità scolastica solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Al termine della riunione il locale deve essere pulito ed in perfetto ordine. Di questo rispondono i sottoscrittori della richiesta. Tutti i gruppi possono richiedere al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori di portare comunicazioni scritte nelle classi anche in orario di lezione, preferibilmente all'inizio o al termine delle ore.

Art. 23 - Gruppi di docenti e di personale A.T.A.

Tutti i docenti e il personale A.T.A. della scuola sono liberi di riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dell'orario di lezione o di servizio e organizzarsi in gruppi per interessi di natura culturale, didattica o sindacale. Alle riunioni, previa autorizzazione del D.S. su richiesta fatta pervenire almeno 5 giorni prima, possono essere invitate anche persone estranee alla comunità scolastica. Al termine delle riunioni i locali usati devono essere lasciati in perfetto ordine a cura di chi ha indetto la riunione.

TITOLO VI – ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE/AFFISSIONE DI MANIFESTI E APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO

Art. 24 - Attività culturali e ricreative

L'Istituto di Istruzione Superiore "Martini" si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali ed i gruppi operanti al suo interno e una commissione istituita a tale scopo, di attività culturali, formative, di aggiornamento e anche ricreative.

Le attività interessate dal presente articolo, eccetto quelle che sono in stretta connessione con i piani di lavoro, saranno deliberate, previo esame, dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte che verranno presentate dal Collegio Docenti o dai rappresentanti degli studenti. Le predette attività devono rientrare nei Progetti del P.T.O.F. dell'Istituto.

Art. 25 - Affissione di manifesti

Il manifesto murale, di qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini di avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della scuola. Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto. Ogni manifesto deve recare la data di affissione, la firma leggibile dell'estensore o di chi ne chiede l'affissione e la firma per presa visione del Dirigente Scolastico. Questi, o chi lo sostituisce, non può opporsi all'affissione, salvo che ravvisi nel manifesto una ipotesi di reato. In tal caso il rifiuto dovrà essere motivato per iscritto, indicando le norme penali cui si fa riferimento. Il manifesto può rimanere affisso non più di due settimane, salvo che si riferisca ad attività di più lunga durata. Si possono affiggere, sottostando alle medesime norme, anche avvisi di manifestazioni culturali, sportive, politiche, ecc., che saranno tolti appena realizzata la manifestazione stessa.

Qualora nel manifesto vengano riportati brani o ritagli di riviste o di giornali, deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data. Nel caso in cui per uno o più manifesti non si ottemperi alle norme stabilite e non sia possibile regolarizzarli d'ufficio, essi potranno essere tolti e conservati, invitando gli affessori a regolarizzare l'affissione entro 3 giorni.

Tutte le componenti della comunità scolastica possono attivare proprie bacheche in spazi concordati col Dirigente.

Sono liberamente affissi i manifesti, i volantini, le circolari, ecc. provenienti da Enti Pubblici (U.L.S.S., Comune, Provincia, Regione, eccetera), o da Enti e associazioni culturali aventi il Patrocinio degli Enti Locali.

Art. 26 - Apertura della scuola verso l'esterno

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale A.T.A., nonché delle disponibilità dei propri locali e delle attrezzature, la scuola è aperta a tutte le istanze sociali esterne, fatta eccezione per gli orari coincidenti con il normale svolgimento delle lezioni, dove peraltro non è consentito l'ingresso a estranei. Detta disponibilità si attuerà:

a) Attraverso la concessione di spazi per incontri con gli organismi democratici operanti nel territorio.

b) Attraverso l'uso dell'Istituto per la realizzazione di attività didattiche aperte anche all'esterno.

Il coordinamento di dette iniziative sarà attuato dalla commissione P.T.O.F., la quale raccoglierà le proposte e le richieste delle varie componenti e di singole persone e, dopo averle valutate, le proporrà al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per l'approvazione di competenza, curandone poi la pubblicazione e l'attuazione.

L'Amministrazione Provinciale, proprietaria dei locali, curerà la concessione di locali scolastici a terzi, in accordo con la scuola.

TITOLO VII – BIBLIOTECHE, ATTREZZATURE SPORTIVE E LABORATORI

Art. 27 - Biblioteca di istituto

a) La biblioteca d'Istituto è costituita con materiali concernenti tutte le discipline, di norma in una copia. Essa può essere utilizzata secondo le norme contenute nel regolamento della biblioteca stessa, prioritariamente da tutte le componenti della scuola e dai membri di altre scuole su richiesta alla Presidenza o al personale addetto alla biblioteca o in conformità alle convenzioni stipulate. Alla scelta dei libri da inserirvi sono chiamate tutte le componenti della scuola tramite richiesta motivata sottoposta al vaglio di una commissione nominata annualmente dal Dirigente Scolastico. Tale commissione avrà il compito di presiedere alla gestione della biblioteca, dopo aver nominato un coordinatore che presiederà la commissione. La commissione valuterà le richieste pervenute e, dopo averle approvate, presenterà l'elenco degli acquisti proposti con motivazioni e progetto di spesa al D.S. .

La commissione, o la bibliotecaria ove presente, curerà l'ordinamento dei libri, la loro conservazione, la loro schedatura, la tenuta del registro dei prestiti, l'acquisizione e l'uso dei cataloghi e le recensioni e organizzerà il lavoro dei docenti disponibili a tale scopo.

La commissione curerà, inoltre, la raccolta di informazioni sul mercato librario che le consentano di essere essa stessa presentatrice di proposte di acquisto, o, comunque, di mantenere una funzione di stimolo e di aggiornamento nei confronti delle varie componenti della scuola.

b) Regolamento biblioteca del Liceo Artistico e prestito libri:

- le chiavi degli armadi e il registro dei prestiti vengono custoditi dal personale A.T.A.

- solo i docenti possono ritirare le chiavi e il registro dei prestiti, che vanno restituiti, dopo il prelievo o la riconsegna del libro, al personale ATA

- nel caso si prelevi un libro si dovrà compilare l'apposito registro prestiti

- ogni richiedente è obbligato a scrivere i dati nel registro prestiti compilando le seguenti voci

“n. prestiti”

numero progressivo (aggiungere 1 al numero che compare sulla pagina precedente)

“n. ingresso o Biblioteca esterna”

in questa casella si deve scrivere il numero di ingresso del libro

“autore”

cognome dell'autore del libro

“titolo”

titolo del libro

“data del prestito”

data in cui il libro viene richiesto

“firma leggibile di chi ritira il libro”

firma leggibile di chi richiede il libro in prestito

“classe”

scrivere la classe di chi ritira il libro e se un docente scrivere la sigla “Doc.” o “Prof.”

“data restituzione”

data in cui si restituisce il libro

“firma della restituzione”

chi ha restituito il libro deve apporre la sua firma

- il prestito dei libri dura 15 giorni, rinnovabile di altri 15 solo se il testo non è stato richiesto da altri

- l momento della restituzione apporre la data e la firma nelle apposite caselle

- per la consultazione di poche ore si può omettere il titolo e l'autore. Vanno però assolutamente

completati gli altri campi (n. progr., numero inventario dei testi da consultare, data del prestito, firma del docente che ritira, classe, data restituzione, firma restituzione)

- il libro restituito va rimesso al suo posto nella giusta e corretta collocazione (che segue la numerazione Dewey)

- gli studenti, che intendono utilizzare i libri della biblioteca, devono essere accompagnati dal docente o da un insegnante a disposizione che controllerà e scriverà sul registro l'eventuale prestito

Art. 28 - Palestra ed attrezzature sportive

Alle dotazioni ed all'uso della palestra sono preposti gli insegnanti di educazione fisica cui spetta il compito di curare la piena efficienza della palestra e valutare ogni proposta fatta al riguardo, facendo pervenire al D.S. motivate richieste di spesa anche per l'acquisto di nuove dotazioni o per l'uso di altre attrezzature esistenti nella città, per un adeguato espletamento dell'educazione fisica. Ai medesimi insegnanti spetta l'esame e l'iniziativa di proposte concernenti attività sportive.

Art. 29 - Laboratori e sussidi audiovisivi

La pratica sperimentale e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento, pertanto tutte le classi hanno lo stesso diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi, nei modi e limiti previsti dallo specifico regolamento.

Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori fuori dall'orario di lezione per l'attività di ricerca su un programma concordato con il professore della materia trattata nell'attività di laboratorio. I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un docente, previa autorizzazione della Dirigenza.

Ogni studente, o gruppo di studenti, è responsabile del materiale che gli viene affidato durante l'attività di pratica sperimentale e ne risponde in caso di rottura o danneggiamento per cattivo uso o mancata riconsegna.

Alle dotazioni e all'uso dei laboratori e dei sussidi audiovisivi è proposto un responsabile, con i seguenti compiti:

a) Compilare ed aggiornare l'elenco dei sussidi, degli apparecchi, attrezzature e materiale a disposizione; detti elenchi debbono essere disponibili per facile consultazione.

b) Curare la continua efficienza dei sussidi, apparecchi e attrezzature avvalendosi anche dei tecnici.

c) Vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni, da trasmettere alla commissione preposta con motivate relazioni.

Art. 30 - Laboratori di informatica

a) L'uso dei laboratori di informatica è consentito a tutti i docenti ed a tutti gli alunni regolarmente iscritti, compresi quelli corsi pomeridiani autorizzati; docenti e studenti sono responsabili dell'osservanza del presente regolamento.

b) L'accesso ai laboratori da parte degli studenti, con l'intera classe, in gruppi ristretti o singolarmente, è consentito soltanto in presenza del docente che ne abbia fatto richiesta con le modalità di cui alla successiva lettera c) e secondo l'orario stabilito.

Possono accedere all'aula anche due o più gruppi distinti, purché la struttura lo consenta e purché le diverse attività non interferiscano negativamente fra loro.

In caso di mancata utilizzazione del Laboratorio, il docente dovrà avvertire tempestivamente il responsabile del laboratorio o, in sua assenza, la segreteria.

Nel Laboratorio deve essere sempre presente il Tecnico, che collabora con i docenti e col responsabile della Commissione informatica.

c) È consentito esclusivamente lo svolgimento di attività rigorosamente attinenti alla didattica, purché formulate con chiari obiettivi didattici nella programmazione annuale e nei piani di lavoro dei docenti oppure legate alle attività collaterali o ausiliarie approvate dagli Organi Collegiali, come la scrittura di tesine, il giornale di Istituto, eventuali corsi di aggiornamento per il personale o quant'altro.

L'uso dei laboratori va prenotato su apposito modulo appeso sulla porta degli stessi.

Previo accordo con l'Amministrazione Scolastica l'uso dei laboratori può essere concesso eventualmente anche a terzi, purché sia garantito il rispetto del presente regolamento e con oneri a carico dei richiedenti.

d) Ogni computer, identificato da un numero, verrà assegnato, a seconda della composizione delle classi, ad allievi, singoli o riuniti in gruppo i quali potranno accedervi inserendo un'apposita parola chiave (password).

L'assegnazione spetta ai docenti interessati che ne daranno comunicazione al responsabile del laboratorio su apposito modulo predisposto a tale scopo.

L'elenco delle parole-chiave è conservato a cura dell'Amministrazione Scolastica, la quale si riserva di apportare modifiche, che verranno rese note agli interessati.

Gli alunni assegnatari sono responsabili del proprio computer. I docenti hanno l'obbligo di far conoscere di far applicare agli allievi le corrette modalità d'uso della strumentazione.

e) L'uso del laboratorio va annotato su apposito registro depositato presso l'ufficio dell'assistente tecnico.

Il prelievo delle chiavi da parte del docente dovrà essere fatto alla presenza del personale A.T.A. .

Prima di lasciare il laboratorio il docente dovrà accertarsi che tutti i computer, i monitor e le periferiche siano stati spenti ed avrà cura di disattivare l'interruttore generale.

La restituzione delle chiavi, alla presenza di personale A.T.A., andrà annotata nel registro di cui al primo comma.

Le postazioni mobili saranno custodite nel laboratorio di informatica e per il loro trasporto ed impiego in aula ci si regolerà in maniera analoga all'uso del laboratorio.

I docenti segnaleranno tempestivamente al responsabile del laboratorio e/o al Tecnico eventuali malfunzionamenti della strumentazione. Se sono necessari interventi manutentivi rilevanti sarà fatta, a cura del responsabile del laboratorio, assistito dal Tecnico, puntuale richiesta all'Amministrazione.

f) L'uso e la copia di programmi o file (software) di cui ogni macchina verrà dotata è consentito nei limiti delle rispettive licenze d'uso e della normativa sui diritti d'autore.

Non è consentito in nessun caso l'asporto, anche per breve tempo, di macchine o supporti rimovibili contenenti il software originale in dotazione al Liceo.

Il prestito dei manuali forniti a corredo del software è consentito solo su nulla osta scritto del Dirigente Scolastico e comunque esclusivamente al personale docente autorizzato all'uso del laboratorio.

g) È consentito utilizzare supporti rimovibili di massa esterni (chiavette USB), solo se autorizzati dal docente o personale responsabile e obbligatoriamente previa scansione con antivirus presente nel pc di utilizzo.

È vietato modificare il contenuto dei dischi fissi (hard disk) per la parte riservata ai sistemi operativi ed a tutto il software in dotazione.

La creazione di archivi destinati ai documenti dei docenti, delle classi e dei singoli allievi dovrà avvenire secondo le modalità stabilite dal responsabile del laboratorio.

Eventuali file estranei che dovessero essere individuati dal responsabile del laboratorio in occasione di controlli periodici saranno cancellati senza preavviso.

h) L'accesso ad Internet ed ai suoi servizi (posta elettronica, gruppi di discussione e quant'altro) è subordinato a quanto previsto dagli articoli precedenti ed al divieto di:

- spedire o mostrare messaggi o immagini offensive
- usare espressioni oscene
- molestare, insultare o attaccare altri
- violare le leggi sul copyright
- utilizzare la rete per scopi commerciali

I docenti che si avvarranno di Internet vigileranno affinché gli allievi non accedano a siti contenenti materiale illegale, pornografico, diffamatorio o potenzialmente offensivo per alcuno.

L'eventuale accertamento di un uso scorretto provocherà la sospensione dell'accesso alla rete.

i) Non è consentito portare o consumare cibi o bevande nei laboratori di informatica.

È inoltre vietato produrre polvere o residui minuti (ad esempio con gomma da cancellare o con matite), o introdurre materiale magnetico che potrebbe essere causa di malfunzionamento.

Gli studenti dovranno evitare spostamenti non necessari per ridurre il rischio di danneggiamenti involontari agli altri utenti ed alla strumentazione. Inoltre non è consentito portare all'interno del laboratorio giacche, cappotti, cartelle o quant'altro non sia strettamente necessario all'espletazione del lavoro.

j) Eventuali contravvenzioni al presente regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, sia individuali che collettivi.

In caso di danneggiamenti causati dal mancato rispetto del presente regolamento e/o di elementari regole di prudenza, il colpevole dovrà risarcire in solido il danno provocato.

TITOLO VIII – FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

Premesso che il numero delle classi da formare è determinato in esecuzione di apposita Ordinanza Ministeriale, la formazione delle classi avviene come segue.

Art. 31 - Criteri generali

- a) Le classi prime, in base agli elementi di conoscenza degli alunni acquisiti dalla scuola Media, devono risultare equieterogenee.
- b) Nel rispetto del precedente punto a), gli alunni provenienti dallo stesso comune o dalla stessa scuola, vengono prioritariamente assegnati alla stessa sezione, ovvero suddivisi assegnando gruppi minimi di tre.
- c) Gli alunni certificati vengono assegnati alla/e classe/i meno numerose, nel rispetto dell'indirizzo scelto e distribuiti su più classi e di disporre le opportune variazioni.

Art. 32 - Procedura

Il Dirigente incarica una apposita Commissione per Sede, designata dal Collegio Docenti, ad esaminare la documentazione e a proporre al Dirigente medesimo la composizione delle nuove classi nel rispetto dei criteri generali. Di dette operazioni, da concludersi entro il 6 settembre, ciascuna Commissione redige apposito verbale. E' facoltà del Dirigente accogliere eventuali reclami di interessati in merito alla composizione delle classi.

Art. 33 - Assegnazioni dei docenti alle classi

Il Dirigente assegna le classi ai Docenti avendo riguardo di garantire la continuità didattica e sulla base delle proposte formulate dai Dipartimenti disciplinari.

Potrà essere valutata la possibilità di interrompere la continuità didattica su richiesta del Docente o perché non si compone una cattedra intera. Alla fine dell'anno scolastico il Dirigente presenta al Collegio Docenti l'ipotesi di composizione delle cattedre per l'anno successivo. Detta ipotesi diverrà assegnazione al primo Collegio del nuovo anno scolastico con gli opportuni o necessari aggiustamenti.

TITOLO IX – VALUTAZIONE ALUNNI E CREDITI

Art. 34 - Criteri di valutazione

La valutazione all'interno dei Licei è regolata da scelte concordi ed omogenee da parte dei docenti:

- la valutazione, partendo dalla rilevazione del livello iniziale, mira a cogliere la dinamica del rendimento e quindi il progresso in itinere o il peggioramento compiuto dall'allievo; pertanto la valutazione in sede di scrutinio non è la mera media dei voti
- le verifiche vengono fissate a scadenze periodiche e l'insegnante comunica in anticipo agli alunni criteri e metodologie usati per la valutazione delle prove in coerenza con le tabelle/prospetto assegnazione voti in decimi del presente Regolamento
- a mancanza di voti al termine del quadrimestre, causata dallo studente, determina la sigla N.C. (non classificato) in pagella e, ai fini della media dei voti, vale 1
- si utilizzano i voti nella fascia dall'uno al dieci, seguendo gli indicatori della successiva tabella dei "criteri di assegnazione dei voti in decimi"
- a valutazione in sede di scrutinio finale e/o differito, tiene conto del rendimento dell'alunno espresso durante tutto l'anno scolastico e non è costituita dalla mera media dei voti
- "Credito Scolastico" e "Credito Formativo" (D.M. n° 49 del 24.02.00, art.1 e D.M. n. 99 del 16/12/2009 e delibera del Collegio Docenti unitario del 01/09/2015)
 - il punteggio del credito scolastico è attribuito in base alla media dei voti conseguiti dall'alunno arrotondata per difetto o per eccesso in base ai decimali. L'arrotondamento è per difetto fino a 0,49, oltre per eccesso
 - il credito formativo è riconosciuto se non già raggiunto il punteggio massimo previsto dalla fascia di credito
 - danno accesso al credito formativo le attestazioni di almeno 20 ore, rilasciate dal responsabile dell'Ente o del soggetto privato, che ha fruito del servizio di volontariato, o anche con forme di retribuzione, dello studente in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione e allo sport ed alle esperienze dell'alternanza scuola/lavoro. Inoltre dà accesso al credito formativo la regolare partecipazione all'attività degli Organi Collegiali: Consiglio di classe, Consiglio d'Istituto, Consulta
 - il credito formativo è riconosciuto solo agli studenti che, nello scrutinio di giugno, raggiungono almeno il voto 9 in condotta
 - il Consiglio di classe può valutare particolari e significative esperienze presentate dall'alunno con idonea documentazione anche inferiore alle 20 ore
 - nello scrutinio differito, in presenza di ammissione alla classe successiva con voto di consiglio, il credito scolastico viene attribuito considerando il punteggio più basso della fascia di riferimento
 - il credito formativo nello scrutinio differito può essere attribuito solo agli alunni promossi all'unanimità
 - il periodo di riferimento per la valutazione dei crediti formativi è dal 15 maggio dell'anno precedente allo scrutinio finale

Art. 35 - Criteri di assegnazione voti in decimi

VOTO	CONOSCENZA	ABILITA'	ESPOSIZIONE	PARTECIPAZIONE
1	Compito in bianco. Rifiuto della prova scritta od orale. Mancata consegna dell'elaborato alla data stabilita.	Rifiuto della prova	Rifiuto della prova	Rifiuto della prova
2 – 3	Nessuna/assente	Nessuna	Non pertinente. Totalmente incoerente.	Non costruttiva
4	Molto lacunosa	L'alunno non applica le nozioni, le regole i concetti e le procedure	Disorganica nel linguaggio e nel pensiero.	Passiva
5	Superficiale/incerta	Applicazione incerta ma corretta	Difficoltosa	Incostante
6	Sono espressi i contenuti essenziali	Espressa in modo globalmente corretto	Lineare anche se povera	Diligente
7	Completa	Applicazione corretta	Corretta e scorrevole	Attiva
8	Organica e sicura	Padronanza operativa, capacità di analisi	Precisa e ben articolata, con linguaggio appropriato	Costruttiva
9 – 10	Approfondita con riferimenti e collegamenti; ragionamenti critici sui dati di conoscenza.	Applicazione in contesti diversi; rielaborazione e proposta di soluzioni originali e logicamente rigorose.	Ricca di riflessioni personali e fedele al contenuto.	Propositiva e coinvolgente

Art. 36 - Criteri per assegnazione voto di condotta

CRITERI PER ASSEGNAZIONE VOTO DI CONDOTTA (Art 36 del Reg. d'Istituto)

Consiglio di classe del _____ Classe _____ Alunno/a _____

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA QUALE GIUDIZIO COMPLESSIVO					
Partecipazione al dialogo educativo		Qualità della frequenza			Punti da conteggiare per ciascuna casella scelta e barrata
Correttezza nei rapporti coi compagni, con i docenti e ATA: comportamenti e linguaggio	Impegno e partecipazione all'attività didattica e al dialogo educativo	Assenze, ritardi e uscite anticipate sommati nel quadrimestre; assenze cadenti nel giorno iniziale o conclusivo delle lezioni; giustificazioni non presentate entro i termini di regolamento		Note, richiami e provvedimenti disciplinari nel registro: rispetto delle regole scolastiche e dell'ambiente	
Molto corretti, con evidente senso dell'altruismo	Lodevole impegno e partecipazione attiva alle attività didattiche e di studio; costante e proficua partecipazione al dialogo educativo	Dallo 0% al 5% del monte ore; massimo due assenze cadenti il giorno iniziale o conclusivo delle lezioni; due assenze non giustificate entro i termini	Qualora le assenze del monte ore si siano verificate nel giorno iniziale o conclusivo delle lezioni settimanali in numero superiore a quello indicato in casella, il consiglio di classe può attribuire uno dei punteggi inferiori delle altre caselle	Nessuna	10
Corretti, educati con evidente senso di disponibilità	Evidente impegno e partecipazione attiva alle attività didattiche e di studio; costante partecipazione al dialogo educativo	Dal 6% al 10% del monte ore; massimo da due a quattro assenze il giorno iniziale o conclusivo delle lezioni; tre o quattro assenze non giustificate entro i termini		Alcuni richiami verbali (su dichiarazione dei docenti in sede di Consiglio di classe)	9
Corretti e collaborativi se sollecitati	Impegno e partecipazione abbastanza attiva alle attività didattiche e di studio; partecipazione al dialogo educativo se sollecitata	Dal 11% al 15% del monte ore; massimo da quattro a sei assenze cadenti il giorno iniziale o conclusivo delle lezioni; cinque o sei assenze non giustificate entro i termini		Un richiamo scritto	8
Globalmente corretti ma mancanti di spunto personale collaborativo	Impegno e partecipazione alle attività didattiche e di studio globalmente attiva	Dal 16% al 20% del monte ore; massimo da sei a otto assenze cadenti il giorno iniziale o conclusivo delle lezioni; sette o otto assenze non giustificate entro i termini		Due richiami scritti	7
Sufficientemente corretti ma poco disponibili alla collaborazione	Sufficiente impegno e partecipazione non sempre attiva alle attività didattiche e di studio, impegno domestico discontinuo	Dal 21% al 30% del monte ore; massimo da otto a dieci assenze cadenti il giorno iniziale o conclusivo delle lezioni; nove o dieci assenze non giustificate entro i termini		Tre richiami scritti oppure una nota del Dirigente Scolastico	6
Scorretti, privi di collaborazione, scontroso ed aggressivi; piccoli atti di bullismo	Scarso impegno e partecipazione mediamente passiva alle attività didattiche; impegno domestico carente	Dal 31% al 40% del monte ore; massimo da dieci a dodici assenze cadenti giorno iniziale o conclusivo delle lezioni; undici o dodici assenze non giustificate entro i termini		Quattro richiami scritti, comprese note del Dirigente Scolastico oppure un provvedimento di sospensione inferiore a 15 gg.	5
Gravemente scorretti, scontroso e aggressivi: gravi atti di bullismo	Impegno assente e partecipazione del tutto passiva alle attività didattiche e di studio; impegno domestico nullo	Oltre il 40% del monte ore; oltre dodici assenze cadenti il giorno iniziale o conclusivo delle lezioni ; oltre dodici assenze non giustificate entro i termini		Più di quattro richiami scritti, comprese le note del Dirigente Scolastico e più provvedimenti di sospensione inferiori a 15 gg. ciascuno.	4
<ul style="list-style-type: none"> Le assenze, le uscite anticipate e i ritardi giustificati con certificato medico non vengono conteggiate. L'alunno ottiene un punteggio che va rapportato alla relativa fascia sottoriportata in base alla quale assegnare il voto di condotta. La sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni determina da sola una valutazione insufficiente del voto di condotta e comporta la non ammissione al successivo anno scolastico 					
				Totale punti	

			Voto di condotta	
--	--	--	------------------	--

Fasce di punteggio in base alle quali assegnare il voto di condotta

Fascia	Voto di condotta
Da 38 a 40 punti	10
Da 34 a 37 punti	9
Da 29 a 33 punti	8
Da 25 a 28 punti	7
Da 21 a 24 punti	6
Da 17 a 20 punti	5
16 punti	4

La presente scheda è approvata:

all'unanimità []

a maggioranza [] **con voti** _____ **su** _____

ed è allegata al verbale della seduta.

Il presidente

Il segretario

Art. 37 - Corsi di recupero e sportelli

- a) Al fine di sostenere gli alunni verso il traguardo del successo formativo, i docenti, su approvazione del Dipartimento delle singole discipline, possono programmare Corsi di Recupero, in conformità alla normativa vigente in particolare contrattuale e in rapporto alle disponibilità di bilancio, da attuarsi con l'apporto di docenti interni ed esterni.
- b) L'attuazione avviene secondo i criteri fissati dal Collegio Docenti e dalla Contrattazione di Istituto per quanto di competenza.
- c) I fondi per il monte ore annuale delle attività di recupero sono determinati annualmente nel Contratto di Istituto che è vincolante e sono aggiuntivi rispetto a quelli assegnati dal M.I.U.R. .

Art. 38 - Ammissione o non ammissione alla classe successiva

- a) Sono ammessi alla classe successiva gli alunni che allo scrutinio finale hanno la sufficienza in tutte le materie.
- b) Non è ammesso alla classe successiva un alunno con un profitto insufficiente per almeno 5 punti in un numero di 3 o più materie.
- c) Gli alunni insufficienti con qualsiasi voto in 1 o 2 materie vengono sospesi e valutati nella sessione integrativa dello scrutinio finale, dopo le dovute verifiche.
- d) Gli alunni insufficienti per 4 punti, fino ad un massimo di 4 materie, vengono sospesi e valutati nella sessione integrativa dello scrutinio finale, dopo le dovute verifiche.
- e) Gli alunni che vengono verificati entro l'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico, a seguito di sospensione del giudizio, sono ammessi alla classe successiva se risultano sufficienti in tutte le materie.
- f) L'ammissione agli esami di Stato è regolata dall'apposita Ordinanza Ministeriale e la valutazione degli alunni spetta alla Commissione d'Esame.
- g) Obbligo di frequenza:
- ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 D.P.R. 122/2009 "Regolamento sulla valutazione" - ciascun Consiglio di classe ha la possibilità di derogare a tale limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, o di gravi e documentati problemi familiari, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio)
 - la base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (C.M. 20 del 4 marzo 2011)

Art. 39

- a) "Modalità di svolgimento delle prove integrative per chi ha trascorso un periodo all'estero senza concludervi l'anno scolastico"
Dopo un soggiorno all'estero inferiore all'anno scolastico, lo studente rientrando sostiene delle prove, scritte e/o orali entro il primo mese di frequenza in Italia, previo accordo con i docenti sui contenuti minimi di cui rispondere relativi alla parte di programma non svolta in classe in Italia. Nella documentazione scolastica estera deve essere anche evidenziato un giudizio sul comportamento (ossia, voto di comportamento).
- b) "Modalità di svolgimento delle prove integrative per gli studenti che hanno frequentato l'anno scolastico all'estero, o che vi hanno concluso l'anno con scrutinio finale all'estero"
Nel quadro della mobilità studentesca internazionale (cfr. T.U./94-C.M. 181/1997-C.M. 236/99), il Liceo predispose nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero misure idonee ad un efficace recupero e al loro reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana - dopo un soggiorno all'estero di un anno scolastico, lo studente deve sostenere (con i docenti del proprio Consiglio di classe) per l'assegnazione del credito scolastico, un colloquio orale costituito di due parti:
- relazione di non più di 15 minuti sulla propria esperienza all'estero, che ne evidenzia punti di forza ed elementi di debolezza (l'intervento può essere accompagnato da una presentazione multimediale)
 - colloquio multidisciplinare su tutte le discipline del curriculum del Liceo che non hanno fatto parte del Piano di studi all'estero [cfr. normativa che prevede "accertamenti sulle materie della classe non frequentata in Italia, non comprese nel piano di studi compiuti presso la scuola estera: sulla base dell'esito delle prove suddette, il Consiglio di classe formula una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti, che determina l'inserimento degli alunni medesimi in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla normativa"]
- Gli alunni ritireranno in segreteria gli argomenti essenziali che saranno oggetto del colloquio al ritorno, come definiti dai propri docenti.

TITOLO X – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007)

Premessa

Il presente Regolamento, con riferimento ai principi generali, ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 ("Statuto delle studentesse e degli studenti"), individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la loro irrogazione, il relativo procedimento e le garanzie.

Art. 1 - Principi e finalità

- 1) La responsabilità disciplinare è personale.
- 2) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3) Le infrazioni disciplinari influiscono solo sulla valutazione della condotta.
- 4) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto scolastico.
- 5) Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione ed ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore dell'Istituto.
- 6) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla scuola sono sempre adottati dal Consiglio di Classe e per periodi non superiori a quindici giorni.
- 7) L'allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; in tal caso la durata dell'allontanamento, commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo, può anche eccedere i quindici giorni.
- 8) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto.
- 9) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- 10) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive della personalità altrui.
- 11) E' dovere di tutti gli insegnanti e del personale A.T.A. richiamare gli studenti a comportamenti corretti.

Art. 2 - Doveri delle studentesse e degli studenti

Le studentesse e gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio
- ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e nei confronti di compagne e compagni un comportamento interpersonale rispettoso e corretto nell'atteggiamento, nel linguaggio e nell'abbigliamento
- a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita sociale in generale e dell'Istituto scolastico in particolare, sia nell'esercizio dei loro diritti che nell'adempimento dei loro doveri
- ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate nell'Istituto, nonché ogni altra disposizione emanata dal Dirigente Scolastico o dai docenti che ricoprono incarichi o deleghe all'interno dell'Istituto
- ad utilizzare correttamente tutti i sussidi e le strutture dell'Istituto e a comportarsi in modo da non arrecare danno alle persone o alle cose

Art. 3 - Mancanze disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti scorretti rispetto alle norme di convivenza civile e a quelle del presente Regolamento che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni o durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative, assemblee, ecc.).

Le mancanze disciplinari sono le seguenti:

- a) Assenze, entrate in ritardo od uscite anticipate dall'Istituto, ingiustificate.
- b) Incuria o danneggiamento degli arredi, dei locali, delle attrezzature, degli ambienti nei quali si svolge l'attività didattica.
- c) Comportamento scorretto/maleducato nei confronti di compagni, docenti e personale dell'Istituto.
- d) Ascoltare musica individualmente durante le ore di lezione e di laboratorio.
- e) Uso di linguaggio offensivo che travalica i principi che regolano la vita sociale in generale e dell'Istituto in particolare.
- f) Disturbo continuo o impedimento materiale tali da non consentire lo svolgimento delle attività didattiche o il regolare svolgimento dei viaggi di istruzione.
- g) Falsificazione della firma sui documenti scolastici, o nelle comunicazioni, o nelle giustificazioni, o alterazioni di documenti e comunicazioni.
- h) Fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola.
- i) Usare il cellulare, sia per comunicare, sia per fotografare.
Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n. 104 del 30/11/2007). Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente.
Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.
L'insegnante può autorizzare l'uso del cellulare esclusivamente per motivi didattici in sua presenza e sotto la sua responsabilità.
Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione per altri scopi in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora.
Per quanto non previsto si rimanda alla Dir. Min. 104/2007.
- j) Atti di violenza fisica, psicologica o morale nei confronti del personale scolastico o degli altri alunni.

k) Gravi offese lesive della dignità personale, o delle credenze religiose, o etnico-culturali, o politiche degli altri alunni, o dei docenti, o del personale dell'Istituto.

l) Comportamenti che danno origine a denunce penali o a reati.

Le mancanze di cui alle lettere e), f), g), h), i), j), k), l) si configurano come particolarmente gravi.

Art. 4 - Sanzioni

a) Per le mancanze disciplinari sono previste:

- le ammonizioni verbali
- le ammonizioni scritte nel registro di classe
- la nota informativa per i genitori
- la convocazione dei genitori, su iniziativa del docente durante la cui ora si è verificata la mancanza, o a cura del coordinatore di classe adeguatamente informato dal docente interessato
- l'allontanamento temporaneo dalla classe sotto stretta sorveglianza del personale ausiliario
- l'allontanamento dall'Istituto scolastico per un periodo commisurato alla gravità dell'infrazione, ma comunque non superiore a quindici giorni
- per le mancanze penalmente rilevanti la sospensione delle lezioni può eccedere i 15 giorni e l'alunno può essere escluso dallo scrutinio finale e non essere ammesso all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

b) A chi contravviene al divieto di usare il cellulare viene ritirato il telefonino e sarà restituito del Dirigente Scolastico al termine delle lezioni giornaliere; il docente che ritira il cellulare pone una nota nel registro di classe; dopo la terza nota si procede col Consigli di Classe per valutare e comminare una sospensione non inferiore a 3 giorni.

c) Per le contravvenzioni al divieto di fumo si applicano le disposizioni di Legge e l'apposito Regolamento.

Art. 5 - Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari per mancanze particolarmente gravi [art. 3 lettere e), f), g), h), i), j), k), l)]

Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione annotata nel registro di classe dal docente rilevante, specificando il nominativo dello studente e descrivendo in maniera sintetica e puntuale la mancanza commessa.

Il docente informerà tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato, a cui trasmetterà il registro di classe o copia della pagina del registro.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, contesterà per iscritto allo studente la mancanza disciplinare in cui è incorso.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convocherà il Consiglio di Classe alla presenza di tutte le sue componenti e inviterà lo studente alla riunione per esporre le proprie ragioni a fronte delle contestazioni scritte ricevute.

Lo studente avrà facoltà di portare prove e/o testimoni attendibili a sua difesa, nonché i propri genitori se minorenni.

Udito lo studente, il Consiglio di Classe, a tre componenti, e senza nessun altro presente, irrogherà l'eventuale sanzione a maggioranza degli aventi diritto di voto.

Il verbale della seduta verrà trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare, da annotare nel registro di classe e da notificare allo studente e ai suoi genitori, anche se lo studente è maggiorenne.

Art. 6 - Registro delle sanzioni

E' istituito presso la Segreteria dell'Istituto scolastico il Registro delle Sanzioni Disciplinari per fatti particolarmente gravi. Sul Registro vengono annotate a cura della Segreteria le sanzioni disciplinari irrogate nel corso dell'anno scolastico, con riferimento a ciascun allievo di ciascuna classe.

Art. 7 - Impugnazioni

Avverso le sanzioni disciplinari irrogate per le mancanze disciplinari particolarmente gravi, nel termine di quindici giorni dalla loro comunicazione, è ammesso, da parte dello studente, ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, di cui al successivo art. 8.

L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Il Consiglio Scolastico Provinciale decide, in via definitiva, sui reclami proposti dagli studenti dell'Istituto contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti approvato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e del presente Regolamento di disciplina, se presentate entro trenta giorni dal fatto che ha determinato il reclamo stesso.

Art. 8 - Organo di Garanzia

Il Consiglio di Istituto elegge l'Organo di Garanzia formato da uno studente, da un genitore, da 2 docenti.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono prese a maggioranza; in caso di parità prevale la posizione del Presidente.

L'Organo di Garanzia, nella prima riunione, convocata dal Dirigente scolastico, elegge il proprio Presidente che designa il segretario verbalizzante.

L'Organo di Garanzia dura in carica quanto il Consiglio di Istituto.

Se sono interessati i membri dell'Organo di Garanzia, vanno eletti membri supplenti.

Art. 9 - Procedimento per i ricorsi

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso di cui al precedente art. 7 (primo capoverso), si riunisce entro dieci giorni, invitando lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il docente che ha accertato la mancanza disciplinare ad esporre ciascuno le proprie ragioni.

Nel corso della seduta lo studente può presentare a sua difesa prove e testimoni.

L'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato, se accogliere o respingere il ricorso, o se invitare il Consiglio di Classe a riesaminare il caso.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la comunicazione all'interessato e per l'annotazione nel Registro delle Sanzioni.

TITOLO XI: REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DI VIAGGI, GEMELLAGGI E VISITE DIDATTICHE.

Sezione I/A – Criteri generali e prescrizioni.

1) Tutte le attività del presente titolo sono programmate e concluse dai Consigli di classe entro il 30 novembre per integrare la programmazione didattica, disciplinare e interdisciplinare, soprattutto in stretto rapporto con gli obiettivi dell'indirizzo e sono inserite nel P.O.F. del quale fanno parte integrante e sostanziale.

Il Collegio Docenti può designare annualmente la Commissione Viaggi: è composta da almeno 2 Docenti in ciascuna sede per svolgere i seguenti compiti:

- raccogliere i materiali pubblicitari ed informativi di mete e viaggi ai fini di formare un archivio di riferimento;
- redigere uno schema preventivo riportante i costi di massima di varie mete da distribuire ai coordinatori di classe e da mettere a disposizione in Sala Docenti entro fine settembre;
- informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione o uscite didattiche (v. Vademecum Viaggi di istruzione, Vademecum uscite didattiche);
- verifica la completezza delle proposte formulate dai CdC a termine di regolamento compresi gli abbinamenti delle classi, la scelta dei mezzi di trasporto, periodo di effettuazione;
- verifica la corretta compilazione del *Modulo A / B* e dei relativi allegati;
- consegna tutta la documentazione al D.S., entro il 1 dicembre, per successivi atti amministrativi;
- effettua lavoro di consulenza e supporto alla segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- elabora i dati per la valutazione finale tramite relazione del Docente referente, cui spettano gli adempimenti del viaggio.

2) Gli studenti devono essere adeguatamente motivati, preparati e responsabilizzati prima dell'effettuazione di ciascuna iniziativa, con specifiche attività da parte del Docente responsabile che coinvolge anche gli altri Docenti del Consiglio di Classe.

Eventuali richieste degli studenti saranno tenute nella dovuta considerazione, ma non dovranno condizionare le scelte del CdC .

Si ricorda che in nessun momento, e per nessun aspetto può essere demandato agli studenti la responsabilità dell'organizzazione, che compete unicamente al docente organizzatore/referente.

3) E' fatto divieto di attuare viaggi d'istruzione dopo il 10 maggio con deroga per le attività sportive o di educazione ambientale.

4) Durata dei viaggi di istruzione, scambi culturali e settimane linguistiche per ciascun anno scolastico e modalità di attuazione: criteri generali

Classi	Viaggio di Istruzione	Uscite didattiche
per le classi I e II	n. 2 viaggi d'istruzione di n.1 giorno ciascuno	n. 2 uscite didattiche
per le classi III	n. 1 viaggio d'istruzione al massimo di n.3 giorni o scambio culturale di n.7 giorni	n. 2 uscite didattiche in caso di gemellaggio le due uscite vanno inserite nelle attività di accoglienza della classe gemellata
per le classi IV	n. 1 viaggio d'istruzione al massimo di n.4 giorni o scambio culturale di n.7 giorni	n. 2 uscite didattiche in caso di gemellaggio le due uscite vanno inserite nelle attività di accoglienza della classe gemellata
per le classi V	n. 1 viaggio d'istruzione al massimo di n.5 giorni (in Italia o in Europa)	n.2 uscite didattiche

Per il Triennio, nel caso in cui non vengano effettuati viaggi di più giorni, la classe potrà usufruire dello stesso numero di giorni per viaggi o uscite nell'arco di una sola giornata.

5) I viaggi all'estero sono consentiti solo alle classi quinte, fatti salvi i gemellaggi o stage linguistici.

6) I proponenti le mete devono verificare la sopportabilità economica da parte delle famiglie prima di formalizzare la proposta, in modo da assicurare la partecipazione di almeno i tre quarti della somma di studenti delle classi interessate, pena la non effettuazione dell'iniziativa.

7) Gli studenti che per serie motivazioni non partecipano ai viaggi di istruzione sono comunque tenuti a frequentare le lezioni nel medesimo periodo.

8) Può essere concesso un contributo, a carico del bilancio dell'Istituto, per coprire fino al 50% delle spese di partecipazione, a quegli alunni che dimostrino di essere sotto la soglia dell'I.S.E.E. (indicatore situazione economica equivalente) fissata con delibera del Consiglio di Istituto.

9) Non è possibile per una classe (o per singoli studenti) aggregarsi ad un gruppo o ad un'altra classe dopo che per quella classe o gruppo si è già inviata la richiesta di preventivo e quindi è già in corso l'iter amministrativo.

10)

a) Gli accompagnatori devono essere docenti della classe o delle classi interessate, in modo tale da garantire che tutti gli studenti siano accompagnati da almeno un proprio insegnante.

Solo in casi particolari e motivati sarà possibile inserire come sostituto un insegnante accompagnatore non di classe.

b) Nell'arco dello stesso anno scolastico, uno stesso docente può ricoprire il ruolo di accompagnatore per un massimo di sei giorni, salvo deroga concessa dal D.S. in casi eccezionali.

c) Per ogni viaggio i docenti accompagnatori devono partecipare secondo i rapporti fissati dalla seguente tabella:

fino a 32 studenti 2 docenti accompagnatori
da 33 a 48 studenti 3 docenti accompagnatori
da 49 a 64 studenti 4 docenti accompagnatori
da 65 a 80 studenti 5 docenti accompagnatori
da 81 a 96 studenti 6 docenti accompagnatori
e così via...

11)

a) Se alle iniziative partecipano alunni certificati portatori di handicap, è obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno (ogni due alunni), o avente funzione di sostegno o dell'operatore di assistenza, in aggiunta ai docenti accompagnatori fissati nella tabella di cui sopra, se deliberato dal Consiglio di Classe, altrimenti l'insegnante di sostegno rientra nel conto dei normali accompagnatori.

b) Il Consiglio di Classe può autorizzare la partecipazione di un genitore degli alunni con particolari difficoltà per garantire la miglior sicurezza. I genitori di tali alunni potranno partecipare con spesa a loro carico.

c) In presenza di patologie che potrebbero generare episodi gravi ed acuti, la famiglia è tenuta ad avvisare gli accompagnatori almeno quindici giorni prima dell'effettuazione del viaggio.

12) Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, qualora partecipi al viaggio, è considerato accompagnatore aggiunto.

13) I docenti accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza sugli studenti, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalle norme di cui all'art. 61 della Legge n. 312/80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della Scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Sezione I/B – Procedura e tempistica tassativa per i viaggi che si effettuano entro maggio.

1) I dipartimenti possono esprimere proposte per i consigli di classe circa eventuali mete da inserire nella programmazione del Consiglio di Classe.

2) Ciascun Consiglio di Classe individua, nella prima seduta dell'anno scolastico di riferimento, il docente responsabile del Viaggio di Istruzione il quale tiene i contatti con la Commissione Viaggi – se istituita - e, entro il CdC di Novembre, verifica quale somma mediamente i genitori sono disponibili a spendere per il viaggio e cerca la classe da abbinare.

3) I Consigli di Classe a tre componenti convocati nel mese di novembre formuleranno la proposta di viaggio, utilizzando il Modulo A- Richiesta di autorizzazione viaggio di istruzione, comprensiva di insegnante responsabile degli adempimenti, mete, tipo di mezzi di trasporto, accompagnatori, designati e di riserva, periodo di effettuazione e relazione illustrativa con obiettivi didattici e culturali.

Il Modulo A e l'elenco firmato dagli alunni per adesione saranno presentati alla Commissione Viaggi se istituita, ovvero direttamente al Dirigente Scolastico.

Nelle delibere/verbali dei Consigli di Classe deve essere riportato in modo chiaro che le proposte dei docenti relative ai Viaggi di Istruzione sono state approvate con le seguenti precisazioni:

Al fine di conciliare i tempi di svolgimento delle procedure amministrative con quelli di raccolta delle somme e di conferma degli ordini alle agenzie viaggi, si rende necessario il versamento di un acconto, pari a circa il 50% del costo presunto di viaggio, in attesa di acquisizione dei preventivi e, quindi, del costo effettivo del viaggio (l'ammontare è quantificato in base ai costi dell'anno scolastico precedente e alle offerte delle agenzie di viaggio per l'anno scolastico in corso).

L'eventuale ritiro da parte dello studente dalla partecipazione al Viaggio di Istruzione dopo la conferma dell'ordine, sarà oggetto di penale che verrà quantificata dall'agenzia viaggi e notificata all'interessato.

4) Entro la fine di Novembre, la Commissione Viaggi - se istituita – presenterà al Dirigente Scolastico tutta la documentazione di ciascun viaggio. Le domande incomplete o fuori termine di consegna saranno respinte.

5) Il docente responsabile del viaggio ha il compito di raccogliere le dichiarazioni di consenso dei genitori di ciascun alunno e le ricevute di versamento dell'acconto secondo quanto previsto al **punto 3**.

6)

a) La Segreteria curerà l'acquisizione dei preventivi per viaggio e tutti gli atti preparatori utili alla definizione dell'incarico all'agenzia da parte del Dirigente Scolastico entro il mese di gennaio.

b) La richiesta dei preventivi alle agenzie avverrà sulla scorta delle indicazioni fornite dal docente referente nel Modello A:

- meta;
- periodo e durata del viaggio;
- numero delle classi e numero degli alunni partecipanti;
- numero di docenti accompagnatori;
- mezzo di trasporto richiesto (si potranno richiedere preventivi per non più di due ipotesi diverse di mezzo di trasporto);
- eventuale richiesta di disponibilità del pullman per raggiungere aeroporto, stazione o per spostamenti in loco ed uscite serali;
- ubicazione preferita dell'albergo e tipo di sistemazione richiesta;
- trattamento di mezza pensione, pensione completa, colazione e pernottamento, ecc.;
- servizio pasti;
- tipologia della camera;
- eventuale richiesta prenotazione musei, siti archeologici, mostre, ecc.
- eventuale richiesta di guide turistiche.

c) Eventuali modifiche di uno o più servizi aggiustamenti dell'itinerario, saranno consentiti purché questi non comportino un aggravio della quota pro capite.

L'aumento del prezzo non può in ogni caso essere superiore al 10% del prezzo preventivato.

Quando l'ammontare supera la percentuale sopraccitata, l'Istituto può recedere al contratto, previo rimborso delle somme già versate alla controparte.

Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza.

7) Il saldo sarà versato non oltre i 15 giorni prima della partenza del viaggio e le ricevute; sono presentate in segreteria dal responsabile del viaggio.

8) La somma versata dagli alunni quale anticipo potrà essere restituita solo nel caso in cui la scuola annulli il viaggio.

9) Al rientro l'insegnante responsabile consegnerà alla Commissione Viaggi la relazione sull'andamento del viaggio utilizzando l'apposito modello.

Sezione I/C – Procedura e tempistica per i viaggi che si effettuano tra settembre e dicembre (tutta la procedura prevista alla Sezione I/B deve concludersi entro il mese di maggio precedente).

Sezione II/A – Visite didattiche

Per visita didattica si intende l'uscita da scuola, con o senza uso di mezzi di trasporto, nell'ambito di un solo giorno o di alcune ore.

1) I Docenti, previa approvazione formale del Consiglio di classe, possono programmare l'effettuazione di visite didattiche anche per singole classi a luoghi di interesse artistico e culturale per un impegno non superiore alle 10 ore giornaliere, da conteggiare dall'ora di partenza, con la presenza di almeno i tre quarti degli alunni di ciascuna classe interessata, con 2 accompagnatori e con l'insegnante di sostegno se ritenuto necessario dal Consiglio di Classe.

2) Le visite didattiche che necessitano dell'uso di mezzi di trasporto, esclusi quelli urbani, vanno richieste con almeno un mese di anticipo dal docente responsabile del viaggio presentando il Modulo B – Richiesta di autorizzazione uscita didattica.

Il costo, se non finanziato dalla scuola, è versato dagli alunni, per intero, almeno 15 giorni prima della data della visita.

3) Le visite didattiche svolte nell'ambito dell'orario scolastico della giornata e con trasferimenti a piedi, ovvero utilizzando soltanto il trasporto pubblico urbano, si attuano anche per singole classi e con la presenza di due Docenti; in tal caso i Docenti che intendono effettuare visite didattiche senza oneri per la scuola inviano una preventiva comunicazione al D.S. corredata della firma per consenso dei Docenti aventi lezione in tale orario, specificando la classe, l'orario di partenza e di ritorno, la meta, gli accompagnatori e i mezzi usati.

4) Il singolo Docente, nell'ambito delle sue ore di lezione, può accompagnare la propria classe a svolgere attività didattiche o visite a luoghi di interesse artistico e culturale, dando comunicazione al D.S. senza altre formalità, utilizzando il trasporto pubblico o a piedi.

Sezione III/A – Gemellaggi

L'attività dei gemellaggi è finalizzata alla crescita umana, culturale, intellettuale e linguistica degli studenti anche in vista della formazione del cittadino europeo.

L'organizzazione programmatica dei gemellaggi spetta al gruppo docente proponente che indica un responsabile degli adempimenti, in particolare per quanto riguarda le attività durante il soggiorno che non deve superare gli 8 giorni compreso il tempo di viaggio.

Per quanto riguarda la modulistica di proposta si fa riferimento alla Scheda Progetto (con allegato il programma dettagliato) presentata dal docente referente.

E' compito dell'Amministrazione curare il contratto con l'agenzia di viaggio per garantire il trasporto e il soggiorno degli accompagnatori.
Gli oneri sono a carico degli studenti.
Per ogni altro aspetto valgono le norme del presente Regolamento per l'effettuazione dei Viaggi d'Istruzione.

Sezione IV/A – Imprevisti e garanzie

Ogni altra proposta non contemplata dal presente Regolamento, deve essere valutata ed approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
Per le garanzie contrattuali l'Amministrazione scolastica fa riferimento allo "schema di capitolato d'onori tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggi" di cui, alla C.M. prot. n. 645 del 11.04.2002.
Per quanto non autonomamente qui regolato, valgono le disposizioni delle C.C.M.M. n. 291/1992 e n. 623/1996.

VADEMECUM VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Viaggi di istruzione: si effettuano in uno o più giorni in località italiane o estere con l'intento di promuovere la conoscenza del territorio nei suoi molteplici aspetti paesaggistici, artistici e culturali, nonché la conoscenza della realtà sociale e culturale di un altro paese.)

CHI	COSA	QUANDO
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> individua e propone una meta; individua le classi interessate e possibili abbinamenti; individua gli insegnanti accompagnatori della propria e delle altre classi; verifica la sopportabilità economica da parte delle famiglie in modo da assicurare la partecipazione di almeno il 75% del totale degli studenti, pena la non effettuazione dell'iniziativa. 	Entro i CdC di Novembre
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> presenta al CdC la meta della visita che si vuole proporre comprensiva di: programma di massima, obiettivi didattici, periodo, mezzo di trasporto, costi previsti per ingressi mostre o musei, ecc. 	CdC di Novembre
IL CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> approva il viaggio di istruzione; indica i docenti accompagnatori, gli accompagnatori con funzioni di sostegno per gli alunni certificati, gli accompagnatori di riserva. 	CdC di Novembre
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> compila il <i>Mod. A</i> comprensivo di relazione illustrativa con obiettivi didattici e culturali, elenco firmato degli studenti partecipanti; consegna il <i>Mod. A</i> con allegati alla Segreteria. 	A conclusione dei CdC di Novembre
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> raccoglie il <i>Mod. A</i> comprensivo di relazione illustrativa e dell'elenco firmato degli studenti partecipanti. 	A conclusione del CdC di Novembre
LA COMMISSIONE VIAGGI	<ul style="list-style-type: none"> verifica la completezza delle proposte formulate dai CdC (compresi gli abbinamenti delle classi, la scelta del mezzo di trasporto, periodo di effettuazione); verifica la corretta compilazione del <i>Mod. A</i> e dei relativi allegati; presenta tutta la documentazione del viaggio al D.S. per i successivi atti amministrativi. 	Entro la fine di Novembre
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> predispone la circolare con la richiesta di versamento di una quota di preadesione/acconto da versare (v. Regolamento di Istituto). 	Entro la fine di Novembre
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico, cura l'acquisizione dei preventivi e procede in merito; emana apposita circolare relativa alle modalità di pagamento e dell'importo della quota di preadesione/acconto da versare sul c/c della scuola. 	Entro la fine di Dicembre
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> confrontano i preventivi e scelgono l'offerta più vantaggiosa nel rispetto delle richieste avanzate dai 	Entro la metà di Gennaio

LA COMMISSIONE VIAGGI	docenti referenti.	
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie le dichiarazioni di consenso dei genitori di ciascun alunno e la ricevuta della quota di un acconto versata; • consegna alla Segreteria le dichiarazioni di consenso e le ricevute delle quote di acconto. 	Entro la fine di Gennaio
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • predispone il costo pro-capite; • prenota i servizi di trasporto e di alloggio; • prenota (tramite agenzia) ingressi a mostre, musei, ecc. • emana apposita circolare relativa alle modalità di pagamento e all'importo del saldo da versare sul c/c della Scuola. 	Entro la fine di Gennaio
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • comunica tempestivamente al docente referente del viaggio eventuali aggiustamenti o modifiche proposte dall'agenzia (orario di partenza o rientro, aumento quota di partecipazione, cene in hotel o albergo convenzionato, orari ingressi musei o visite guidate, ecc.), purché questi non comportino un aggravio della quota pro capite; • comunica alle famiglie degli studenti interessati eventuali variazioni approvate dai docenti accompagnatori; • pubblica la circolare relativa al viaggio con l'importo del saldo e la scadenza per il versamento (non oltre i 15 giorni prima della partenza), il programma dettagliato del viaggio, il nominativo dell'agenzia aggiudicataria, l'indirizzo dell'albergo, ecc. 	Entro la metà di febbraio
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • prepara gli elenchi degli studenti partecipanti; • predispone le nomine dei docenti. 	almeno 10 giorni prima della partenza.
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce agli alunni partecipanti tutto il materiale necessario per orientarsi (es. piantine per la città, indicazioni per i mezzi di trasporto, ecc.) 	Una settimana prima della partenza
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • compila <i>Mod. Relazione del Viaggio di Istruzione</i>, segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli allievi; • consegna alla Commissione viaggi la <i>Relazione del Viaggio</i> • consegna alla segreteria <i>Mod. Indennità di soggiorno o Rimborso delle spese di viaggio</i> con eventuali ricevute pasti o biglietti di rimborso. 	Entro una settimana dal rientro
LA COMMISSIONE VIAGGI	<ul style="list-style-type: none"> • elabora i dati per la valutazione finale. 	Entro 10 giorni dal rientro

VADEMECUM USCITE e VISITE DIDATTICHE

(Si effettuano nell'arco di alcune ore o dell'intera giornata in località piuttosto vicine per visitare mostre, località di particolare interesse storico, artistico, ambientale o per partecipare ad eventi culturali o sportivi.)

CHI	COSA	QUANDO
IL DOCENTE REFERENTE DELLA VISITA	<ul style="list-style-type: none"> • individua e propone una meta; • individua le classi interessate e possibili abbinamenti o raggruppamenti (max 3 classi); • individua gli insegnanti accompagnatori della propria e delle altre classi. 	Almeno un mese prima dell'uscita
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • presenta al CdC la meta della visita che si vuole proporre comprensiva di: obiettivi didattici, programma di massima, periodo, mezzo di trasporto, costi previsti per ingressi mostre o musei, ecc. 	Almeno un mese prima dell'uscita
IL CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • approva l'uscita o la visita didattica; • indica i docenti accompagnatori, gli accompagnatori con funzioni di sostegno per gli alunni certificati, gli accompagnatori di riserva. 	Almeno un mese prima dell'uscita
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • si informa sui costi e sulle modalità di prenotazione e di pagamento degli ingressi a mostre o musei; • compila il <i>Mod. B</i> comprensivo di relazione illustrativa con obiettivi didattici e culturali, elenco firmato degli studenti partecipanti; • consegna il <i>Mod. B</i> con allegati alla Segreteria. 	Almeno un mese prima dell'uscita
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie il <i>Mod. B</i> comprensivo di relazione illustrativa e dell'elenco firmato degli studenti partecipanti. 	Almeno 20 giorni prima dell'uscita
COMMISSIONE VIAGGI	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la completezza delle proposte formulate dai CdC a termine di regolamento (compresi gli abbinamenti delle classi, la scelta del mezzo di trasporto, periodo di effettuazione); • verifica la corretta compilazione del <i>Mod. B</i> e dei relativi allegati; • consegna tutta la documentazione al D.S. per i successivi atti amministrativi. 	Entro 5 giorni dalla consegna del <i>Mod. B</i> da parte dei docenti referenti del viaggio
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • si occupa della prenotazione dei trasporti, prenotazione e pagamento ingresso a musei, mostre o altro (qualora richiesto); • dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico predispone il costo pro-capite e le relative modalità di pagamento; • pubblica la circolare relativa all'uscita/visita didattica. 	20 giorni prima della data prevista per la visita.
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie le dichiarazioni di consenso dei genitori di ciascun alunno e la ricevuta del versamento della quota richiesta. <p>Ogni studente o il <u>rappresentante degli studenti</u> versa sul c/c postale della Scuola la quota pro-capite o la quota totale necessaria per l'effettuazione dell'uscita.</p>	15 giorni prima della data prevista per la visita.

LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • prepara l'elenco dei nominativi degli alunni partecipanti (con data di nascita); • prepara le nomine dei docenti. 	10 giorni prima dell'uscita
IL DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • compila <i>Mod. Relazione dell'uscita didattica</i>, segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli allievi; • consegna alla Commissione Viaggi la <i>Relazione dell'Uscita</i>; • consegna alla Segreteria <i>Mod. Indennità si soggiorno o Rimborso delle spese di viaggio</i> con eventuali ricevute pasti o biglietti di rimborso. 	Entro una settimana dal rientro
LA COMMISSIONE VIAGGI	<ul style="list-style-type: none"> • elabora i dati per la valutazione finale. 	Entro 10 giorni dal rientro

TITOLO XII – REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1 - Scopo

Far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, art. 51 L. 3 del 16/01/2003), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa. Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative/educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e comunità locale compresi) nella realizzazione delle stesse.

Dare visibilità alla politica sul fumo esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

Art. 2 - Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto Scolastico, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche. L'Istituto Scolastico si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Martini", comprese le eventuali sedi staccate e precisamente:

Negli atri e negli ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, sale di attesa, bagni e scale antincendio, spazi esterni.

Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Annualmente sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004.

E' compito dei responsabili preposti: vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto e vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Art. 5 - Procedura di accertamento

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante Raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con timbro della struttura.

I soggetti di cui all'art. 4, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 6 - Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, della L. 311/2004 art. 189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo sono sanzionabili sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento scolastico.

Art. 7 - Pagamento delle contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio se più favorevole.

In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari 55 euro. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, l'oblazione consiste nel pagamento di 110 euro.

Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge del presente regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440 euro.

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità: se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione statale il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo). A comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la segreteria dell'istituto.

Art. 8 - Rapporti e scritti difensivi

Ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita. Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto. Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento scolastico.

Art. 9 - Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO

(fac-simile per organi accertatori dipendenti dello Stato)

verbale n. /

In data / / alle ore nei locali del

Siti in (prov.), via n., presso l'area/ufficio/vano il sottoscritto incaricato alla vigilanza e all'accertamento delle infrazioni di divieto di fumo ha accertato che il/la sig./sig.ra

..... nato/a a (prov.) residente a via n. ha violato le disposizioni relative al divieto di fumo (Legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51), in quanto

Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

Il trasgressore Il verbalizzante

> Sanzione amministrativa di euro 55,00 (doppio del minimo).

> Sanzione amministrativa di euro 110,00 (doppio del minimo) violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni.

> Sanzione amministrativa di euro 440,00 (doppio del minimo).

A norma dell'art. 16 della Legge 20 novembre 1981, n. 689, il pagamento degli importi sopra indicati è ammesso entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Trascorso infruttuosamente il termine di 60 giorni, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 9 della Legge 11/11/1975 n. 584 presentando rapporto al Prefetto con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.

Il pagamento delle sanzioni potrà essere effettuato:

presso la Tesoreria provinciale competente.

presso gli uffici postali con bollettino di c/c postale n. 137364 intestato alla tesoreria provinciale competente (Causale: infrazione divieto di fumo).

Ad avvenuto pagamento l'interessato è invitato a consegnare copia della ricevuta di pagamento all'indirizzo:

Segreteria dell'Istituto "A. Martini", Via Pietro Maraschin n. 9 – 36015 Schio (VI).

Autorità competente a ricevere scritti difensivi entro 30 giorni dalla contestazione o notifica: Prefetto di Vicenza.

TITOLO XIII – CARTA DEI SERVIZI DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 1) - Organizzazione dei servizi amministrativi

Gli uffici amministrativi della scuola, costituiti da segreteria didattica, segreteria del personale e magazzino/ufficio acquisti dislocati presso la sede di via Pietro Maraschin, svolgono compiti di gestione contabile, economato, gestione del personale e degli alunni, registrazione/conservazione e distribuzione del materiale e degli arredi scolastici, protocollo e corrispondenza. L'orario di apertura al pubblico viene deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico. Presso la sede di via Petitti di Roreto è attivo un ufficio di segreteria con compiti prettamente didattici e di raccordo con gli uffici centrali.

Una modulistica adeguata da parte dei servizi di segreteria garantirà agli utenti precisione e chiarezza per le richieste e per le operazioni varie.

Appositi spazi (albi predisposti nei corridoi dell'edificio scolastico) conterranno tutte le informazioni utili per l'utenza e gli operatori riguardanti le seguenti materie:

- Orario scolastico e delle attività
- Organico docente e A.T.A.
- Calendario scolastico annuale regionale, adottato dal Consiglio di Istituto
- Libri di testo adottati
- Verbali con relative delibere del Consiglio d'Istituto
- Calendario colloqui docenti
- Regolamento d'Istituto/Piano di sicurezza e prevenzione rischi
- Iniziative sindacali, culturali e delle associazioni dei genitori
- Informazioni dell'Università e di Istruzione post-diploma per orientamento alunni
- Comunicazioni utili

Art. 2) - Doveri del personale amministrativo e tecnico

- il ruolo del personale amministrativo e tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative

- il personale amministrativo e tecnico indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- non può utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- collabora con i docenti
- la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono nella scuola o attorno ad essa
- il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura
- il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e con il proprio nome
- il personale tecnico garantisce la funzionalità dei laboratori, provvede alla loro apertura e chiusura verificandone giornalmente lo stato

Art. 3) - Tempi dell'azione amministrativa

Il personale amministrativo effettua il rilascio dei certificati nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico secondo la seguente tempistica:

- Certificato di servizio: 5 giorni lavorativi dalla richiesta scritta
- Certificato di iscrizione e di frequenza: 3 giorni lavorativi dalla richiesta scritta
- Nulla Osta per trasferimento alunni: 3 giorni
- Attestati partecipazione corsi di aggiornamento: 45 giorni
- Autenticazioni firme: subito
- Autentica di copie di documenti di cui la scuola è in possesso: 1 giorno
- Stipendi al personale incaricato a tempo determinato di competenza dell'Istituto: entro il decimo giorno successivo alla prestazione del servizio
- Fondo di Istituto: entro il termine dell'a.s., compatibilmente con la liquidità di cassa
- Compensi agli esperti esterni: entro un mese dall'erogazione della prestazione illustrata dalla specifica relazione
- Copia di registri o di altri documenti: 10 giorni dalla richiesta scritta

Per tutti gli altri atti amministrativi l'ufficio di segreteria si attiene rigorosamente alle disposizioni costituzionali (art. 97 della Costituzione Italiana) e alle norme di legge ordinaria

Art. 4) - Norme comportamentali e doveri dei collaboratori scolastici

a) 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 la timbratura.

b) 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.

c) I Collaboratori Scolastici:

- sono tenuti ad indossare abbigliamento decoroso e l'Istituto mette a disposizione dei grembiuli a coloro che li chiedono
- devono tenere in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al suo Collaboratore 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 studenti, in particolar modo durante gli intervalli e negli spostamenti degli alunni all'interno della struttura
 - sorvegliano gli alunni in caso di assenza, ritardo o di uscita temporanea dall'aula dell'insegnante
 - devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare
 - evitano di parlare ad alta voce, ed in particolar modo non devono lasciarsi andare a diverbi di alcun genere
 - provvedono all'apertura e chiusura della scuola secondo le indicazioni ricevute
 - garantiscono il servizio fotocopie secondo le istruzioni ricevute
 - provvedono alla raccolta differenziata della carta e di altro materiale
 - non si allontanano dal posto di lavoro tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico
 - controllano l'ingresso degli esterni e svolgono servizio di portineria secondo le indicazioni ricevute
 - prendono visione del calendario delle riunioni collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del relativo servizio
 - segnalano tempestivamente al Direttore SGA o al Dirigente Scolastico eventuali rotture od anomalie riscontrate nei locali loro assegnati
 - al termine del servizio, dopo aver effettuato le pulizie, devono controllare che tutte le luci siano spente, che siano chiuse tutte le porte e finestre, che siano chiusi tutti i rubinetti dei servizi igienici e dei laboratori
 - devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari ed avvisi
- E' fatto obbligo al personale Collaboratore Scolastico di prendere visione delle mappe di sfollamento dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO XIV - REGOLAMENTO PER I SOGGETTI ESTERNI CHE ACCEDONO NEI LOCALI DELL'IIS "A. MARTINI"

Art.1

I soggetti esterni che utilizzano le strutture e i servizi della scuola per attività di formazione sulla base della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008) sono equiparati a lavoratori dipendenti e come tali assumono, per gli aspetti afferenti alla normativa antinfortunistica, tutti gli impegni connessi.

Art.2

La struttura ospitante, durante l'orario previsto per le lezioni, consente l'uso delle aule e dei laboratori oltre a quello delle attrezzature necessarie per lo svolgimento di corsi esterni. I corsisti dovranno attenersi alle norme di impiego corrette, evitando qualunque uso improprio che possa arrecare danno a sé o a terzi o che possa produrre danneggiamento patrimoniale al soggetto ospitante.

Qualunque danneggiamento dovuto ad incuria, vandalismo, disattenzione colpevole prevede la rifusione del danno arrecato secondo la normativa vigente per i beni dello Stato.

Particolare cura deve essere posta nell'uso dei computer e della rete attenendosi alle disposizioni di dettaglio che saranno impartite dai docenti e/o assistenti tecnici referenti.

In ogni caso non è possibile installare sugli hard disk files personali; si precisa che è possibile utilizzare supporti rimovibili di massa esterni (chiavette USB) previa verifica programma antivirus. I collegamenti Internet sono limitati ai siti di interesse professionale ai fini del corso.

Art.3

Durante le brevi pause delle lezioni i corsisti sono autorizzati ad usufruire degli spazi di riposo e/o ristoro (giardini, distributori automatici, servizi logistici dell'atrio, locali riunione).

Art.4

Nella scuola non è consentito fumare, salvo nello spazio appositamente individuato nel cortile delle sedi. E' espressamente vietato fumare sulle scalinate di accesso agli edifici scolastici.

Art.5

Nel caso in cui le lezioni si svolgano in momenti in cui la scuola è occupata dagli allievi interni è particolarmente importante che i corsisti rappresentino un modello di comportamento e stile che non complichino ma anzi favorisca l'azione educativa della scuola. Sono esclusi l'uso di cellulari e di MP3 così come previsto dalla vigente normativa ministeriale e di sicurezza.

Art.6

I docenti e i corsisti dovranno ritirare alla reception il badge di riconoscimento da utilizzare all'interno dell'Istituto e dovranno altresì restituirlo al termine del corso.