



Luigi  Einaudi



Pistoia

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-Sanitari



Istituto certificato per la Qualità
ISO/UNI EN ISO 9001:2008 Cert. n. IT04/1286 - Progettazione ed
erogazione di servizi di formazione e di orientamento - Settore EA:37

Agenzia Formativa accreditata da Regione
Toscana con codice di accreditamento n. PT0609

IPSSCS "Luigi Einaudi" Pistoia
Prot. 0002731 del 27/03/2017
01-05 (Uscita)

Regolamento Istituto



Rev. 14/03/2017

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche e socio-economiche.

INDICE DELLE MATERIE

<u>TITOLO I</u>	DISPOSIZIONI GENERALI
<u>TITOLO II</u>	LA GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA: GLI ORGANI COLLEGIALI
<u>TITOLO III</u>	LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI
<u>TITOLO IV</u>	NORME DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI
<u>TITOLO V</u>	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
<u>TITOLO VI</u>	REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
<u>TITOLO VII</u>	FUNZIONAMENTO LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI
<u>TITOLO VIII</u>	VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
<u>TITOLO IX</u>	DISPOSIZIONI PER I DOCENTI
<u>TITOLO X</u>	NORME PER LA TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE E DEL REGISTRO DI CLASSE
<u>TITOLO XI</u>	NORME PER IL PERSONALE ATA

TITOLO I “DISPOSIZIONI GENERALI”

Art. 1

L’Istituto scolastico ospita una comunità educante. Tutte le sue componenti, indipendentemente dal ruolo ricoperto e dalle mansioni svolte, devono improntare ogni loro azione e comportamento a questo principio.

Tutte le componenti della Scuola hanno il diritto di riunirsi e organizzarsi autonomamente all’interno dell’Istituto nel rispetto delle disposizioni di legge e dei dettati costituzionali.

Le assemblee e le riunioni, anche con esperti, su tematiche culturali, didattiche o sindacali, dovranno tenersi negli spazi appositamente predisposti, secondo le norme del presente Regolamento.

Per la realizzazione di dette attività, previo consenso del Dirigente Scolastico e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento, è possibile utilizzare le attrezzature in possesso della Scuola.

Art. 2

A ciascuna componente della scuola, agli Enti e alle Associazioni socio-culturali sono riservate, nell’atrio dell’Istituto, appositi spazi per l’affissione di comunicazioni e/o manifesti murali.

Il Dirigente Scolastico, fatta depositare in Segreteria copia firmata del manifesto, autorizza l’affissione.

Qualora ravvisi nel manifesto un’ipotesi di reato, o messaggi non consoni all’ambiente scolastico, prima di rifiutare l’affissione, inviterà i richiedenti ad apportare le dovute modifiche o correzioni.

Art. 3

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale ATA, nonché delle disponibilità dei propri locali o delle proprie attrezzature, l’I.P.S. “L. Einaudi” è aperto a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione del Consiglio d’Istituto.

Detta disponibilità si attuerà:

- attraverso la concessione di spazi per incontri con gli organismi democratici operanti nel distretto (Consigli di quartiere, Comitati di zona, Associazioni culturali, sportive e filantropiche);
- attraverso l’uso dell’Istituto per la realizzazione di corsi formativi indirizzati al conseguimento di qualifiche regionali, al conseguimento della patente per ciclomotore, all’accoglienza circoli di studio e per le altre finalità previste dal P.O.F.

Art. 4 Organi collegiali

L’Istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal D.P.R. 416/74 e dal D.P.R. 235/2007

- Consiglio di classe;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d’Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Comitato valutazione del servizio degli insegnanti;
- Organo di garanzia

Art. 5 Consiglio di classe

Il Consiglio di classe, costituito dai Docenti curricolari e di sostegno di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico e, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

Alle riunioni del Consiglio partecipano, a pieno titolo, i Docenti delle attività alternative.

Le convocazioni dei Consigli di classe saranno notificate ai genitori con comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di classe nella componente allargata (comprendente i rappresentanti degli alunni e dei genitori) è presieduto dal Dirigente o dal Coordinatore designato all’inizio dell’anno scolastico; è presieduto dal Dirigente Scolastico nella composizione ristretta, limitata alla sola componente dei Docenti, per le valutazioni periodiche e finali degli alunni.

I Consigli di classe hanno il compito di:

- coordinare la programmazione didattica per il proficuo svolgimento delle attività al fine di ottenere il miglior rendimento scolastico;
- valutare con periodicità l’andamento didattico e disciplinare della classe;
- verificare periodicamente l’efficacia dei risultati ottenuti per assumere iniziative riguardo al recupero e al sostegno;
- rendere omogenei, per quanto possibile, i criteri e i metodi di valutazione dei singoli Docenti;
- promuovere la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica con i mezzi più idonei.

I Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con l’orario delle lezioni e durano in carica un anno.

All’atto dell’insediamento dei Consigli di classe il Dirigente Scolastico nominerà i Docenti che ricopriranno l’incarico di Coordinatore e Segretario del Consiglio.

Art. 6 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti, l'organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta. Il funzionamento del C.D. è disciplinato da apposito regolamento interno a suo tempo redatto ed approvato.

Le competenze del Collegio dei Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici su proposta dei C.d.C.

Correlate al potere di programmazione sono la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e l'adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Il Collegio dei Docenti definisce, convalida e cura il progetto per l'offerta formativa d'Istituto; determina la corrispondenza chiara e univoca tra i voti decimali e i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni; promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti della Scuola; elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio e, nella prescritta tornata elettorale elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei Docenti nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in Commissioni alle quali sono affidati compiti istruttori per il Piano Offerta Formativa, Funzioni Obiettivo, sperimentazione, orientamento e formazione in servizio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive che restano di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

Art. 7 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente, del personale non docente, dei genitori degli alunni, degli studenti e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici, esclusa la rappresentanza studentesca che va invece rinnovata annualmente; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di 1/3 dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le competenze del Consiglio d'Istituto possono raggrupparsi in:

- a) potere di regolamentazione del funzionamento dei servizi della Scuola;
- b) potere di gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica e delle attività assistenziali che questa può assumere;
- c) poteri che attengono all'organizzazione della vita della scuola, quali l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, le iniziative per promuovere e sviluppare il contatto con le altre istituzioni scolastiche e per favorire la partecipazione della scuola ad attività di particolare interesse educativo;
- d) potere di indirizzo e programmazione in materia di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- e) potere di autoregolamentazione del proprio funzionamento. Il Consiglio d'Istituto oltre ad esprimere parere sull'andamento generale, didattico-amministrativo dell'Istituto, adotta il Piano dell'Offerta Formativa Triennale, indica i criteri per la definizione e l'attribuzione delle Funzioni Strumentali, indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Art. 8 Pubblicità degli atti

Copia integrale del testo delle delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti è pubblicato sul sito istituzionale (art. 3 DLgs 33/2013 Legge sulla trasparenza); non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone (Limiti alla trasparenza art. 4 DLgs 33/2013).

Art. 9 Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta di un Docente, di un non Docente, di un genitore e di un alunno. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha anche la rappresentanza legale dell'Istituto e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge la funzione di segretario.

I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici, esclusa la rappresentanza degli alunni che va rinnovata annualmente.

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio;

predispone infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 10 Comitato di valutazione del servizio

Il Comitato di valutazione del servizio dura in carica 3 anni ed è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti di cui 2 scelti dal Collegio e uno dal Consiglio d'Istituto, da 2 genitori (o uno studente e un genitore) scelti dal Consiglio d'Istituto e un membro esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori (Legge 107/2015 comma 129).

Il Comitato svolge tre funzioni:

- 1) esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova (in questo caso il comitato di valutazione è composto unicamente dal Dirigente e dai tre docenti, integrati dal Docente Tutor);
- 2) valuta, a richiesta dell'interessato il servizio prestato dal personale docente;
- 3) formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus premiale sulla base di:
 - a) Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo scolastico degli studenti;
 - b) Dei risultati ottenuti nel potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica metodologica;
 - c) Delle responsabilità assunte nell'organizzazione.

Art. 11 Organo di garanzia

L'organo di garanzia per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari (di durata annuale) è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

La nomina dei componenti è di competenza del Consiglio di Istituto che designa:

n. 2 Docenti, n. 1 Genitore, n. 1 Alunno maggiorenne

Art.12 Le Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l’approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

L’Assemblea d’Istituto è consentita nel numero di una al mese e si svolge (al massimo) dall’inizio della 2^a ora al termine delle lezioni antimeridiane; non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni: Maggio.

L’Assemblea d’Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d’Istituto o su richiesta del 10% degli studenti (DPR 31 maggio 1974 n°416, art. 44 comma 2).

La richiesta scritta di convocazione dell’Assemblea con la data, l’orario di svolgimento e l’ordine del giorno che, di volta in volta, devono essere concordati col Dirigente Scolastico, va presentata con un anticipo di almeno 5 giorni al Dirigente Scolastico.

Qualora siano indicati i nominativi di esperti che parteciperanno all’Assemblea, la richiesta dovrà essere presentata con un anticipo di 15 giorni per consentire la convocazione del Consiglio d’Istituto per la debita autorizzazione; non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di n. 4 Assemblee all’anno.

I Rappresentanti d’Istituto degli Studenti eleggeranno al loro interno il Presidente dell’Assemblea e il suo sostituto: questi resteranno in carica per un intero anno scolastico e dovranno assicurare l’esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e un dibattito corretto e ordinato onde evitare lo scioglimento

dell’Assemblea da parte del Dirigente per accertati disordini.

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.

L’Assemblea che dovrà tenersi in giorni diversi della settimana si svolgerà nell’atrio della sede nuova, appositamente preparato dai rappresentanti d’Istituto degli studenti che coadiuveranno i collaboratori scolastici.

Art. 13 Le Assemblee di classe

Le Assemblee di classe, consentite nel limite di una al mese, tranne per il mese conclusivo delle attività didattiche, della durata di n. 2 ore di lezione, non possono essere tenute nello stesso giorno della settimana e, in caso di coincidenza, non nelle stesse ore.

L’Assemblea di classe è convocata su richiesta scritta degli studenti iscritti alla classe, firmata dai rappresentanti di classe e dai docenti che concedono le ore. La domanda deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo al collaboratore incaricato dal Dirigente. L’assemblea è presieduta, alternativamente, da uno dei due rappresentati eletti che dovrà garantire uno svolgimento corretto e democratico della discussione, un lavoro proficuo e la trascrizione del verbale: questo sarà consegnato al Collaboratore incaricato dal Dirigente. I Docenti delle classi dovranno restare nei pressi dell’aula e vigilare sul corretto svolgimento dell’Assemblea che potrà essere sospesa dal Dirigente per comportamenti scorretti.

Art. 14 Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, di classe o d'Istituto, nei locali della scuola fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe o per unanime richiesta dei genitori della classe; la convocazione dell'Assemblea con la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno deve essere di volta in volta concordata con il Dirigente Scolastico che l'autorizza.

I genitori promotori danno comunicazione della convocazione, unitamente all'ordine del giorno, mediante affissione all'albo dell'Istituto.

E' possibile anche attuare un'assemblea dei genitori d'Istituto: tale assemblea, previ accordi con il Dirigente Scolastico, può essere convocata su richiesta dei rappresentanti d'istituto dei genitori che avranno raccolto le richieste di almeno 1/3 del totale dei genitori degli alunni iscritti. Il Dirigente procederà all'autorizzazione, sentito il parere della Giunta Esecutiva.

L'Assemblea di classe e d'Istituto, presiedute da un presidente eletto dall'Assemblea, possono prevedere la partecipazione, con diritto di parola, dei Docenti e del Dirigente Scolastico.

Secondo le necessità, all'assemblea di classe potrà essere invitata.

Art. 15 Assenze

Le assenze dalle lezioni degli studenti minorenni devono essere sempre giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza nell'apposito libretto personale, consegnato ad ogni alunno all'inizio dell'anno scolastico, su cui sono state apposte le firme del genitore o della persona che, esercitando la tutela, provvede a giustificare le assenze.

Gli alunni maggiorenni provvedono essi stessi a giustificare le assenze, indicandone il motivo nel predetto libretto personale, fermo restando il divieto di entrata (autogiustificata) dopo le ore 9:00 e di uscita prima delle ore 12:00, salvo casi eccezionali da verificarsi a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 16 Giustificazioni assenze

L'insegnante della prima ora firma la giustificazione e lo annota sul registro di classe elettronico; qualora l'assenza per malattia si sia protratta per 6 o più giorni consecutivi, compresi, quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da una dichiarazione/certificazione del medico curante che attesti che l'alunno non è affetto da malattie infettive ed è quindi idoneo alla frequenza delle lezioni (Dpr. N. 1518 del 22/12/1967 art. 42).

Chi è sprovvisto di certificato medico sin dal primo giorno non sarà ammesso in classe e, se minorenne, la scuola contatterà la famiglia affinché venga a prenderlo.

In caso di assenza protratta per 6 o più giorni consecutivi per motivi non dovuti a malattia, la giustificazione deve essere accompagnata da un'autocertificazione del genitore ai sensi del DPR 403/98.

Nel caso di esenzione dalle esercitazioni pratiche di Scienze motorie per patologie lo studente è comunque tenuto a presenziare la lezione.

In caso di assenze inferiori a 5 giorni, gli alunni privi di giustificazione il primo giorno del rientro saranno ammessi in classe con riserva; l'insegnante annoterà sul registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione il giorno dopo; in caso di negligenza ripetuta il secondo giorno la Scuola effettuerà fonogramma alla famiglia per informarla della situazione e del fatto che l'indomani (terzo giorno) l'alunno non dovrà presentarsi a Scuola se non accompagnato da un genitore.

Il Coordinatore di classe, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di disagio che possono determinare abbandoni, seguirà con attenzione gli alunni che si assentano con facilità e informerà le famiglie.

Art. 17 Ritardi

Gli alunni devono trovarsi in classe alle ore 8:00, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni fissato per le ore 8:05. L'ingresso in Istituto è possibile dalle ore 7:55.

I ritardatari sono ammessi direttamente in classe sino alle ore 8:10. Dopo tale orario gli alunni saranno ammessi in classe solo all'inizio della seconda ora, con annotazione sul registro di classe del docente in servizio, dopo aver giustificato l'entrata posticipata dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario.

Nel primo periodo saranno consentite al massimo tre entrate in ritardo, nel secondo periodo cinque entrate in ritardo, compreso gli studenti maggiorenni (Delibera C.I. n. 62/10 del 21/06/2010).

I ritardi non giustificati sull'apposito libretto sono segnalati automaticamente alle famiglie, grazie all'uso del registro elettronico. Qualora i ritardi si ripetano con frequenza il Coordinatore di classe prenderà comunque contatti con le famiglie, informandole del negativo comportamento scolastico del loro figlio e degli eventuali provvedimenti disciplinari assunti a suo carico. Non saranno ammessi in classe alunni che si presenteranno dopo l'inizio della 2^a ora di lezione, salvo casi eccezionali debitamente certificati e valutati dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario.

Art. 18 Uscite anticipate

Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto; l'uscita anticipata, che dovrà essere annotata sul registro di classe, è consentita solo se il genitore si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio minorenni. In caso di alunni maggiorenni il Dirigente o il Vicario valuteranno l'opportunità o meno di avvisare la famiglia circa l'uscita anticipata stessa.

Nel primo periodo saranno consentite al massimo tre uscite in anticipo, nel secondo periodo cinque uscite anticipate, compreso gli studenti maggiorenni (Delibera C.I. n. 62/10 del 21/06/2010).

Qualora il genitore si trovi nell'impossibilità di poter raggiungere la scuola, dovrà incaricare un altro familiare o persona di fiducia maggiorenne, dopo aver dato necessario preavviso telefonico (o via fax) al Dirigente o al suo Vicario che annoterà le generalità dell'incaricato. Esso dovrà presentarsi, poi, munito di valido documento di riconoscimento. Solo dopo gli opportuni riscontri, annotati sull'apposito libretto, la persona potrà prelevare l'alunno per conto dei genitori.

In caso di malessere dell'alunno o di un suo infortunio durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente sia il servizio di 118 pronto soccorso che la famiglia. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili e se sarà ritenuto necessario dai soccorritori, si provvederà comunque all'immediato trasporto, tramite ambulanza, al più vicino pronto soccorso. L'alunno sarà accompagnato da un'unità di personale della Scuola.

Art. 19 Responsabilità delle classi

Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula e delle sue attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela; eventuali danni accertati alle aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe. Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico.

L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimento di libri, sussidi didattici, indumenti, denaro o altri oggetti personali, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti di chi fosse accertato vero responsabile.

Art. 20 Comportamento alunni

Gli alunni devono sempre manifestare all'interno dell'Istituto forte senso di autocontrollo e di autodisciplina; non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni.

Agli studenti è consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione uno per volta, previa autorizzazione del Docente; di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe.

Non è consentito uscire dall'aula ai cambi dell'ora: i docenti devono essere attesi dagli alunni in buon ordine nelle classi. Il permesso di accedere ai bagni va richiesto non all'insegnante uscente, ma a quello subentrante che deve trovare tutti gli alunni presenti in classe; altrimenti segnalerà l'assenza sul registro di classe e, nei casi di assenza prolungata, ne darà avviso al Dirigente Scolastico o al suo Vicario.

Non è consentito, salvo casi eccezionali comprovati da certificato medico o da situazioni di palese necessità, servirsi dei bagni alla 1^a ora di lezione e a quella immediatamente successiva all'intervallo.

Non è consentito:

- in nessun momento della mattinata scolastica aggirarsi o colloquiare con persone che si trovino all'esterno dell'Istituto,
- intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione.
- mangiare e bere durante lo svolgimento delle lezioni. Tale divieto è assoluto all'interno dei laboratori.

Il consumo di bevande (calde o fredde) fornite dai distributori è consentito solo in prossimità delle macchine erogatrici.

L'abbigliamento degli studenti e delle studentesse deve essere consono alle regole della buona educazione e dell'istituzione scolastica

Art. 21 Divieto di fumo

Come previsto dalla legge (DL n. 104 del 12/09/2013 e dall'art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo), la rilevazione di un'infrazione al divieto si accompagna ad una sanzione amministrativa pecuniaria (multa).

La multa sarà irrogata immediatamente dal docente preposto che sarà fornito dell'apposita modulistica.

Il Collegio ha costituito un Organismo di vigilanza antifumo formato da 12 figure i cui nomi compaiono in calce nei cartelli segnalatori del divieto. Queste figure contesteranno la violazione personalmente.

Ad ogni sanzione amministrativa sarà associata una sanzione disciplinare che ricadrà sul voto finale di condotta, secondo la seguente scansione:

- a) Alla prima contravvenzione, annotazione della stessa sul registro elettronico.
Se lo studente si rifiuta di fornire le proprie generalità, l'addetto alla vigilanza antifumo procederà al riconoscimento servendosi delle foto presenti in segreteria didattica; in mancanza di queste eseguirà un giro nelle classi (a ricreazione conclusa) e, riconosciuto il responsabile, individuerà il suo nominativo a mezzo registro elettronico.
Se l'addetto alla sanzione dopo l'intervallo dovesse continuare il proprio servizio, avrà cura di avvertire i collaboratori scolastici del ritardo dovuto all'espletamento della sua funzione.
La resistenza alla sanzione determina l'immediata decurtazione di un punto sul voto finale di condotta.
- b) Alla seconda contravvenzione, annotazione della stessa sul registro elettronico + riduzione di 1 punto sul voto finale di condotta.
- c) Alla terza contravvenzione, annotazione della stessa sul registro elettronico + riduzione di 2 punti sul voto finale di condotta
- d) Per ulteriori contravvenzioni, si procederà progressivamente ad ulteriori annotazioni e decurtazioni di punti 2 fino a raggiungere l'insufficienza nel voto finale di condotta.

In caso di studenti minorenni la multa è a carico della famiglia (genitori/tutore/figure sostitutive) dello studente minorenne che venga colto nella violazione del divieto di fumo all'interno o nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto.

Art. 22 Divieto uso telefonino

L'utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici è tassativamente vietato per tutta la durata dell'orario scolastico (Dir Ministeriale Fioroni del 15/03/2007) in quanto rappresenta elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti.

Tale violazione comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari oltre l'infrazione del "Patto di corresponsabilità", sottoscritto con la famiglia.

- e) Alla prima infrazione, presa in consegna del cellulare e restituzione, il giorno seguente, ad un genitore o a chi ne fa le veci. Annotazione dell'infrazione sul registro elettronico.
Se lo studente si rifiuta di consegnare il cellulare la decurtazione di un punto sul voto di condotta scatterà alla prima infrazione.
- f) Alla seconda infrazione, presa in consegna come sopra + riduzione di 1 punto sul voto finale di condotta.
- g) Alla terza infrazione, presa in consegna come sopra + riduzione di 2 punti sul voto finale di condotta
- h) Per ulteriori infrazioni, si procederà progressivamente ad ulteriori decurtazioni di punti 2 fino a raggiungere l'insufficienza nel voto finale di condotta.

Il voto di condotta sarà decurtato nello scrutinio finale a prescindere dal momento in cui i ritiri dei cellulari sono avvenuti.

Per il corso serale la procedura si restringe alla sola sanzione disciplinare sul voto di condotta senza la presa in consegna dell'oggetto.

Ogni comunicazione con le famiglie dovrà passare attraverso gli uffici di segreteria. In particolare, quando uno studente si trovi in stato di malessere fisico o psicologico, dovrà evitare in ogni modo di telefonare personalmente a casa. La comunicazione, infatti, è soggetta a distorsioni e ingenera ansia, agitazione e preoccupazione in chi la riceve sì che, decidendo di venire precipitosamente a scuola, potrebbe provocare danni a sé e agli altri. A tal fine gli studenti dovranno fornire all'Ufficio di Segreteria Didattica tutti i numeri telefonici (fissi o cellulari) utili a mettersi in comunicazione con le famiglie, e avvisare tempestivamente l'ufficio degli eventuali cambi di numero telefonico.

Il docente che rilevi uno stato di disagio darà immediato avviso della situazione alle seguenti figure, elencate in ordine di priorità: Dirigente Scolastico, Direttrice dei servizi generali, Docente vicario, Assistente Amministrativo in segreteria didattica. Sarà cura di queste figure avvisare tempestivamente le famiglie e, nei casi più gravi il 118.

TITOLO V “REGOLAMENTO DI DISCIPLINA”

Art. 23 Premessa

Il presente Regolamento si ispira alle modalità e ai principi contenuti nello “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, elaborato ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 (regolamento recante modifiche ed integrazioni del DPR n. 249 del 24/06/1998).

PRINCIPI

Art. 24

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica (art. 4 comma 2 del 235 del 21/11/2007).

Art. 25

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano(art. 4 comma 5 del 235 del 21/11/2007).

Art. 26

I comportamenti anomali non possono essere sanzionati con voto di profitto.

Art.27

La libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità, deve essere incoraggiata e valorizzata e in nessun caso può essere sanzionata, ne direttamente ne indirettamente.

Art. 28

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

DOVERI

Art. 29

Gli studenti condividono la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, in quanto importante fattore della qualità della vita dell'Istituto, e di collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza.

Art. 30

Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi di studio con regolarità, senza effettuare assenze strategiche (e comunque a non superare i 50 giorni di assenza come da normativa vigente, art. 14 comma 7 DPR 122 del 22/06/2009), immotivate, rispettando gli orari d'inizio e termine delle lezioni.

Art. 31

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi e sono tenuti a mantenere sempre un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa delle altrui personalità e delle diversità culturali degli studenti.

Art. 32

Gli studenti sono tenuti a utilizzare in modo corretto le attrezzature e i sussidi didattici in dotazione all'Istituto, evitando di arrecare danni ai beni patrimoniali.

DIRITTI

Art. 33

L'I.P.S.S.C.S., "L. Einaudi" garantisce a tutti gli alunni una formazione culturale e professionale qualificata, tesa al rispetto e alla valorizzazione dell'identità di ciascun studente, aperta al pluralismo ideologico.

Art. 34

L'Istituto si impegna a promuovere attività integrative ed interventi didattico-educativi individualizzati volti al recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 35

La Scuola garantisce agli alunni i seguenti diritti:

- valutazione trasparente e tempestiva;
- strumentazioni multimediali ed attrezzature tecnologiche avanzate;
- servizio di sostegno e consulenza psicologica, nel rispetto della privacy
- partecipazione attiva alla vita scolastica;
- iniziative in favore di alunni in situazione di svantaggio al fine di favorire l'inclusione e l'integrazione.
- informazione accurata sulle decisioni e norme che regolano la vita dell'Istituto;
- rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- ambienti sicuri, salubri e favorevoli alla crescita della persona;
- utilizzo degli spazi disponibili per riunioni ed assemblee.

MANCANZE E SANZIONI

Art. 36

L'entità della sanzione, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, deve essere rapportata:

- alla responsabilità connessa al grado di danno o di pericolo causato a terzi, alla comunità scolastica, all'Istituto;
- all'intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, di impudenza, di persistente atteggiamento irrispettoso e lesivo dei diritti altrui;
- alle mancanze che offendono la persona, l'immagine dell'Istituto;
- alla rilevanza degli obblighi violati e delle relative conseguenze.

Art. 37

Costituiscono mancanze ai doveri elencati negli artt. 29 - 30 – 31– 32 del presente Regolamento:

1. arrecare danni alle aule e all'arredamento, all'edificio, alle attrezzature dei laboratori, agli strumenti ai sussidi didattici;
2. ostacolare con parole o atti il regolare svolgimento delle lezioni;
3. esprimersi con linguaggio volgare e con atteggiamento arrogante e irriverente nei confronti dei docenti e di tutto il personale che opera nell'Istituto;
4. intimidire con atti e parole i compagni di scuola e limitare la loro libertà personale;
5. mancare di rispetto alle religioni, alle etnie, alla cultura delle componenti scolastiche;
6. allontanarsi dall'Istituto senza regolare autorizzazione;
7. assumere atteggiamenti e compiere atti chesiano di pregiudizio alla sicurezza propria e altrui;
8. violare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto.

Art. 38

Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari di cui all'art.37 saranno inflitte le seguenti sanzioni:

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e comunicazione alla famiglia;
3. sospensione da 1 a più giorni con obbligo di effettuazione di compiti assegnati, di giorno in giorno all'intera classe e/o di altra attività educativa appositamente predisposta dal C.d.C..

Tali sanzioni avranno anche una ricaduta sul voto finale di condotta secondo la seguente scansione:

- Al primo rilievo, annotazione dello stesso sul registro elettronico. La resistenza alla annotazione determina l'immediata decurtazione di un punto sul voto finale di condotta.
- Al secondo rilievo, annotazione dello stesso sul registro elettronico + riduzione di 1 punto sul voto finale di condotta.
- Al terzo rilievo, annotazione dello stesso sul registro elettronico + riduzione di 2 punti sul voto finale di condotta
- Per ulteriori rilievi, si procederà progressivamente ad ulteriori annotazioni e decurtazioni di punti 2 fino a raggiungere l'insufficienza nel voto finale di condotta.

Art. 38 bis

Sarà istituito un “voto di condotta mensile”. Mensilmente i docenti, usando la griglia consueta, attribuiscono il voto di condotta. Il Coordinatore calcola la media e, alla fine di ogni mese, pubblica nella classe i voti risultanti in modo da tenere costantemente informati gli studenti della situazione.

Art. 39

Le sanzioni di cui ai punti 1 e 2 dell’art. 38 saranno irrogate dal Dirigente Scolastico o dal Docente nei casi di lieve entità e hanno carattere di avvertimento.

Nei casi più gravi, il Docente richiederà l’intervento del Dirigente scolastico o di uno dei suoi diretti Collaboratori.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità (art. 4 comma 4 del DPR 235/2007)

Art. 40

La sospensione della durata da uno a più giorni sarà inflitta agli alunni che arbitrariamente si allontanano dalla classe, secondo la valutazione del C. di C. appositamente riunito (Cfr. punto 4, Art. 38).

Art. 41

Per danni alle attrezzature e ai sussidi didattici, alle aule e agli arredi, oltre al risarcimento del bene danneggiato, sarà associata una sanzione disciplinare secondo valutazione del C. di C. appositamente riunito (Cfr. punto 4, Art. 38), così articolata:

- Allontanamento dalla Comunità scolastica per uno o più giorni.
- Ricaduta sul voto finale di condotta secondo la seguente scansione:
 - Al primo rilievo di atto vandalico, annotazione dello stesso sul registro elettronico + decurtazione di un punto sul voto finale di condotta.
 - Al secondo rilievo di atto vandalico, annotazione dello stesso sul registro elettronico + riduzione di 2 punti sul voto finale di condotta.
 - Per ulteriori rilievi, si procederà progressivamente ad ulteriori annotazioni e decurtazioni di punti 2 fino a raggiungere l’insufficienza nel voto finale di condotta.

In caso di manomissione della cartellonistica riguardante il divieto di fumo o altre prescrizioni pertinenti la sicurezza di studenti e personale scolastico, **sarà immediatamente sospesa per 1 mese la ricreazione negli spazi comuni per tutto l’istituto**. La sorveglianza a zona sarà temporaneamente interrotta: i docenti resteranno in classe insieme agli studenti che potranno uscire uno alla volta per recarsi ai servizi igienici.

Dopo un mese la ricreazione negli spazi comuni sarà ripristinata, come pure la sorveglianza a zona.

In caso di recidiva, la sospensione della ricreazione negli spazi comuni sarà osservata fino alla fine dell’anno scolastico.

Nel caso in cui il **vandalo** venga colto **in flagranza**, gli saranno immediatamente **decurtati 2 punti dal voto finale di condotta**, senza che il gesto abbia ricadute su tutto l’istituto.

Tale procedura sarà applicata anche in caso di atti vandalici di particolare gravità.

Art. 42

Per le mancanze più gravi (punti 4 – 8 art. 37 del presente regolamento) che comportino reiterati atti che sconvolgano la regolare attività della Scuola quali minacce, intimidazioni, violenza fisica o psicologica, offese alle istituzioni, uscita arbitraria dall'Istituto, **sarà attribuita sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni secondo valutazione del C. di C. appositamente riunito (Cfr. punto 4, Art. 38.)**

E' auspicabile la conversione della sanzione inflitta in attività in favore della comunità scolastica, da concordare preventivamente con i genitori e/o in attività di ricerca e di studio volta alla riflessione sulla mancanza commessa.

Art. 43

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo dei corsi di studio sono adottate dal Consiglio d'Istituto (art. 4 comma 6 del DPR n. 235/2007).

Art. 44

Il Consiglio di classe, prima di sanzionare il comportamento scorretto dell'alunno, deve convocare lo studente -che può farsi accompagnare da testimoni o persone di sua fiducia- e invitarlo a esporre le proprie ragioni e a presentare, entro cinque giorni dal fatto, adeguate e probanti giustificazioni.

Le motivazioni del provvedimento disciplinare adottato saranno comunicate integralmente per iscritto all'alunno e ai suoi genitori.

Art. 45

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorno, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (art. 4 comma 8 del DPR n. 235/2007).

Art. 46

Qualora si ravvisino nel comportamento dell'alunno mancanze di particolare gravità, configurabili come reato, il Dirigente Scolastico ne darà immediata comunicazione alle autorità competenti.

Art. 47

Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, il Dirigente scolastico, valutata l'obiettiva situazione, potrà concedere il "nulla osta" per l'iscrizione, anche in corso d'anno, presso altro Istituto.

Art. 48

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola (art. 11 del regolamento d'Istituto), che decide nel termine di 10 giorni (art. 5 comma 1 DPR n. 235/2007).

Art. 49

L'Organo di Garanzia interno, di durata annuale, è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso di tre giorni e comunica le sue decisioni all'interessato entro cinque giorni.

Art. 50

Su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse l'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che possono determinarsi, all'interno dell'Istituto, in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 51

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della Scuola secondaria superiore contro le violazioni anche contenute nei regolamenti degli Istituti.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale (che svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita e resta in carica per due anni scolastici) composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. (Art. 5 commi 3 – 4 – 5 – 7 del DPR 235/2007)

Art. 52

- 1) Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- 2) I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
- 3) Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

TITOLO VI “REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA”

Art. 53

L'Istituto Prof. Stat. “L. Einaudi” attraverso l'uso della biblioteca intende fornire alle diverse componenti della scuola un valido servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione.

Art. 54

Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, tutti i Docenti, gli alunni, il personale ATA, e i genitori degli alunni.

Art. 55

I servizi della biblioteca sono gratuiti. Per accedere al prestito è necessario che il richiedente firmi il registro e riporti i dati personali, indirizzo, autore e titolo, il numero d'inventario e la lettera di catalogazione.

Art. 56

Il Bibliotecario sovrintende alla gestione della biblioteca, cura il controllo delle giacenze di libri e riviste, l'inventario, la catalogazione, lo stato di conservazione del materiale librario, la consultazione e il prestito.

Art. 57

Il Bibliotecario, sentito il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi amministrativi, adotta tutte le misure necessarie per garantire la piena funzionalità del servizio di lettura, prestito e consultazione, adempiendo ai seguenti compiti:

- facilitare al massimo la consultazione dei volumi da parte dei lettori;
- essere sempre in grado di avere un quadro esatto e aggiornato dell'andamento dei servizi: situazione inventariale, andamento giornaliero dei prestiti e delle consultazioni, ritardi nelle restituzioni e relativi solleciti;
- prendere tutte le iniziative necessarie, d'accordo con il Dirigente Scolastico e con i Docenti, allo scopo di dare piena attuazione al servizio culturale d'appoggio agli alunni con visite illustrative della biblioteca da parte di tutte le nuove classi prime, all'inizio dell'anno scolastico

Art. 58

Chiunque danneggi o smarrisca un testo in inventario, è obbligato a ripagarlo al prezzo attuale d'acquisto.

Art. 59

La biblioteca è aperta ai Docenti, agli alunni, al personale ATA secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e affisso alla porta della biblioteca stessa. In caso di assenza del bibliotecario, il solo servizio di prestito sarà assicurato da un docente individuato all'interno del Collegio.

Art. 60

Tutte le componenti della scuola nel periodo di apertura della biblioteca possono chiedere di consultare o prendere in prestito, per alcune ore, i testi che dovranno essere riconsegnati entro le ore 13:00.

Il prestito di testi per un periodo di giorni 15, prorogabile fino a 30 giorni, è riservato in linea di massima agli studenti, Docenti, genitori e personale non docente della Scuola che possono chiedere in prestito non più di due libri alla volta.

Art. 61

Nel caso in cui i libri presi in prestito dagli alunni servano per ricerche da effettuare con il Docente per un periodo di durata maggiore di quello previsto è necessaria la richiesta scritta del Professore interessato. Tutti i testi presi in prestito dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 10 Giugno di ogni anno scolastico.

Art. 62

Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione (Enciclopedie, Dizionari, Opere in più volumi); saranno consegnati i vocabolari per esercitazione in classe, su richiesta del Docente presente in aula.

Art. 63

Docenti, alunni, genitori possono avanzare proposte di acquisto di nuovi libri al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.

TITOLO VII “FUNZIONAMENTO LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI”

Art. 64

Tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e delle attrezzature didattiche in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. All’inizio dell’anno scolastico i Docenti concorderanno, nel rispetto del loro orario di servizio e del piano delle esercitazioni, l’utilizzo delle attrezzature esistenti.

La sala audiovisivi non può essere utilizzata per le normali attività didattiche (compiti, verifiche in itinere ecc.) Essa è destinata a ogni altra iniziativa prevista del P.T.O.F. e può accogliere solo lo svolgimento degli esami finali.

Art. 65

Gli elenchi aggiornati dei sussidi audiovisivi e delle attrezzature redatti a cura degli assistenti tecnici, devono essere affissi in luogo visibile nei locali che ospitano i laboratori.

Art. 66

I Laboratori sono accessibili agli alunni tutti i giorni dalla prima all’ultima ora di lezione solo in presenza del Docente o dell’assistente tecnico. Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività di studio e di ricerca con la presenza di uno dei Responsabili.

Nei laboratori e nella sala audiovisivi è fatto divieto assoluto di introdurre e consumare merende e bevande. I Docenti e gli Assistenti tecnici e i Collaboratori scolastici preposti alla sorveglianza di questi ambienti sono tenuti a far rispettare tale divieto; informano tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali trasgressioni per gli opportuni provvedimenti.

Art. 67

Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività di esercitazione e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.

Art. 68

Gli Assistenti Tecnici e i Docenti responsabili devono assicurare l’efficienza dei sussidi audiovisivi e delle attrezzature dei laboratori tecnico-scientifici e multimediali.

Art. 69

Previa la stipula di apposite convenzioni e su specifica delibera del Consiglio d’Istituto potranno essere concesse, fuori dall’orario scolastico, l’uso delle attrezzature e dei laboratori agli Enti locali territoriali o comunità locali.

Art. 70

L'Ente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni arrecati alle attrezzature, esonerando il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Art. 71

Le spese per le pulizie dei laboratori, nonché le spese connesse all'uso delle attrezzature, ivi comprese le spese di consumo del materiale, sono a carico dell'Ente con cui è stata stipulata la convenzione.

Art. 72

Al responsabile del laboratorio sono affidati le attrezzature e il materiale di consumo con il compito di controllo sul corretto utilizzo.

TITOLO VIII “VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE”

Art. 73

I viaggi d’istruzione e le visite guidate costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della Scuola: sono perciò effettuate soltanto per esigenze didattiche, connesse con i programmi d’insegnamento e con l’indirizzo degli studi e finalizzate alla formazione della personalità degli alunni, al completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro, all’arricchimento del patrimonio culturale e artistico degli studenti.

Art. 74

Alle visite guidate che si effettuano nell’arco di una giornata presso complessi aziendali, musei, gallerie, località d’interesse storico, artistico, parchi naturali ecc., devono partecipare le classi intere per evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni. Per le uscite svolte in ambito cittadino, sarà cura della Segreteria Didattica richiedere all’atto dell’iscrizione il consenso preventivo delle famiglie. Potranno essere accompagnate dal solo insegnante curricolare le classi prive di alunni diversamente abili e con un numero di alunni pari a 15 elevati fino a un massimo di 3 unità (18 alunni).

Art. 75

Per viaggi d’istruzione può essere utilizzato un periodo massimo di 5 giorni da impiegare in una o più occasioni; sono escluse da tale computo le partecipazioni a fiere espositive e altre manifestazioni inerenti all’indirizzo di studi cui appartiene la classe.

Art. 76

Le classi del biennio effettueranno viaggi d’istruzione per un massimo di 3 giorni in località italiane. Le classi del triennio successivo effettueranno viaggi d’istruzione sia in Italia che all’estero per un max di 5 giorni.

Art. 77

I viaggi d’istruzione devono assicurare la presenza di non meno di due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi coinvolte. Dovranno essere evitati eccessivi oneri economici, motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione tra gli studenti.

Art. 78

Non si effettueranno visite guidate e viaggi d’istruzione negli ultimi 30 gg di lezione, durante i quali l’attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, alle verifiche e al recupero. Derogano a questo limite le visite in parchi naturali o in altre località d’interesse naturalistico che per la loro visita necessitano di particolari condizioni climatiche.

La realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza di particolari attività didattico-istituzionali della Scuola: operazioni di scrutinio, elezioni scolastiche ecc.

Art. 79

I Docenti accompagnatori devono appartenere alle classi frequentate dagli alunni e preferibilmente debbono essere titolari di materie attinenti alla finalità del viaggio. E' possibile derogare a tale principio: il C. di C. valuterà, di volta in volta, secondo lo stato di necessità.

Art. 80

Ai viaggi d'istruzione è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili e, in casi di particolare gravità, anche degli assistenti generici, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e dietro il pagamento obbligatorio dell'assicurazione, infortuni della scuola.

Art. 81

La programmazione e la gestione di viaggi, gite e visite guidate pertiene al Consiglio di Classe. Gli alunni, supportati dall'azione educativa dei docenti, possono avanzare proposte, ipotesi, desideri; ma le scelte ultime e le decisioni operative sono espresse solo dall'organo collegiale, dopo che è stata verificata l'effettiva disponibilità degli studenti della classe a partecipare all'iniziativa.

Nel caso di viaggi di più giorni è obbligatorio l'accordo di almeno 3 classi sulla meta e sul programma. Tra i 3 o più coordinatori sarà individuato uno come responsabile degli adempimenti relativi al viaggio stesso. Il nome del responsabile dovrà essere comunicato tempestivamente in Segreteria Amministrativa.

Il responsabile del viaggio, scelto fra i coordinatori delle singole classi quale docente più versato in attività organizzative, dovrà attivarsi sin dall'inizio dell'anno scolastico per provvedere ai necessari adempimenti, secondo la tempistica qui di seguito specificata.

Art. 82

Nel periodo settembre (2^a metà) – ottobre (1^a metà), sentito l'orientamento del Consiglio di Classe d'inizio d'anno, il coordinatore di ciascuna classe interessata compilerà il modello di richiesta allegando:

Programma di massima concordato con almeno altre 3 classi.

Assunzione di responsabilità degli accompagnatori.

I Sigg. Docenti accompagnatori e relativi sostituti saranno individuati raccogliendone le firme su apposito modulo da ritirare in segreteria didattica. Si ricorda che il numero degli accompagnatori va così determinato: 1 docente curricolare ogni 15 alunni; 1 docente di sostegno ogni 2 alunni d.a. partecipanti. Per i sostituti si dovrà individuare almeno un nominativo per i docenti curricolari e un nominativo per i docenti di sostegno.

Individuazione di alunni in particolari condizioni familiari.

Tali situazioni particolari saranno affrontate all'interno del progetto "Help alunni": i nominativi di tali alunni dovranno essere comunicati tempestivamente e in via riservata al D.S.

Elenco alunni partecipanti

Quanto sopra sarà consegnato al **Responsabile del viaggio** che lo depositerà in Segreteria, diventando così per l'Ufficio e per gli Studenti il **Referente unico dell'organizzazione** del viaggio stesso.

Art. 83

Nel periodo ottobre – gennaio, a cura dell'ufficio di Segreteria, si svolgeranno i seguenti adempimenti:

- Richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio (minimo 3).
- Pervenuti i preventivi, dopo circa una settimana dalla richiesta, si compila il prospetto comparativo delle offerte, che verrà presentato al Consiglio d'Istituto per la scelta della proposta più conveniente per gli alunni.
- Nella seconda metà di novembre si comunica al Responsabile del viaggio la scelta operata dal Consiglio d'Istituto e lo si incarica di richiedere ai partecipanti l'acconto. Questo, pari al 60% del totale, sarà versato in Segreteria in un'unica soluzione.
- Si conferisce quindi l'incarico all'agenzia di viaggio mediante l'invio del capitolato d'onori e contratto che devono essere restituiti timbrati e firmati.
- Il Responsabile, quindi, comunicherà alle classi l'autorizzazione al viaggio e consegnerà (dove necessario) i modelli E-111 E-112, i quali devono essere restituiti compilati per l'inoltro all'ASL.
- Preparare il passaporto collettivo ove necessario.

Art. 84

Fermo restando che il periodo più opportuno per i viaggi d'istruzione inizia con la seconda metà di marzo, nel mese di febbraio, si svolgeranno i seguenti adempimenti:

- Nella seconda metà di febbraio gli alunni, che parteciperanno al viaggio, dovranno versare al Responsabile la rimanente quota a saldo dell'importo totale di spesa (40 % del totale), secondo le stesse modalità previste per il versamento dell'acconto (vedi Art. 82).
- Se il viaggio si svolgerà in paesi stranieri, l'Ufficio di segreteria comunicherà all'AMBASCIATA interessata l'effettuazione del viaggio d'istruzione;

Art. 85

A marzo si svolgeranno i seguenti adempimenti:

- Nei primi giorni del mese, il Responsabile consegnerà agli alunni il programma e gli eventuali indirizzi degli alberghi che li ospiteranno.
- Il Responsabile ritirerà in Segreteria la Rooming-list, il Voucher dell'agenzia e le relative autorizzazioni.

Art.86

A conclusione dell'iter, nel mese di aprile si avrà:

- Effettuazione dei viaggi d'istruzione concentrati tutti nella stessa settimana.
- I docenti accompagnatori, al ritorno, devono presentare:
 1. Nota rimborso spese
 2. Relazione finale.

TITOLO IX “DISPOSIZIONI PER I DOCENTI”

Art. 87

I Docenti devono trovarsi nell’Istituto 5 minuti prima che cominci la propria lezione; anche gli insegnanti della prima ora devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell’inizio della lezione per attendere gli studenti in aula.

Art. 88

I Docenti delle ultime ore di lezione non devono consentire che gli alunni escano dalle aule prima del suono della campanella; sono tenuti inoltre a vigilare sull’uscita ordinata degli alunni sino al cancello riservato alla loro uscita e, successivamente, a depositare nella sala Professori il registro elettronico di classe.

Art. 89

Gli alunni non possono essere lasciati soli; il Docente, soltanto in casi eccezionali, può affidare la classe al collaboratore scolastico e informare il Dirigente Scolastico del grave motivo che impedisce il prosieguo della lezione.

Art. 90

Ogni Docente deve rigorosamente rispettare il proprio orario scolastico, evitando di attardarsi in aula dopo la fine della lezione; il cambio dei docenti deve sempre avvenire con la maggiore celerità possibile.

Art. 91

Il rispetto dell’orario di servizio costituisce per tutto il personale Docente un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell’Amministrazione, determina anche disagio per gli studenti, riduzione della produttività e danno all’erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

Art. 92

Il Docente che non osserva l’orario di servizio, viene meno a un suo preciso dovere e, di conseguenza, il suo comportamento è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinario.

Art. 93

Ogni Docente, con orario inferiore alle 18 ore settimanali, è tenuto al completamento dell’orario di cattedra; pertanto, ai fini di detto completamento, deve rispettare le ore messe a disposizione per supplenze saltuarie, garantendo, in dette ore, la sua presenza in Istituto. Tale obbligo compete anche a quei Docenti che hanno messo a disposizione dell’istituto ore oltre il proprio orario di

servizio. Eventuali richieste di scambi di ore tra Docenti della stessa classe devono essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 94

I Docenti che intendono svolgere l'attività professionale sono tenuti a chiedere, prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione all'esercizio della libera professione.

Art. 95

Il Docente della prima ora è tenuto ad annotare sul registro elettronico di classe gli studenti risultati assenti all'appello e a richiedere la giustificazione a coloro che risultavano assenti il giorno precedente .

Tutti i Docenti devono firmare il registro elettronico di classe e ad annotare gli argomenti sviluppati.

Art. 96

Tutti i Docenti sono tenuti a rispettare il divieto di fumo nelle aule, in tutti gli altri locali dell'Istituto e nel residence, come da precedente art 21 del presente regolamento. Chiunque venga sorpreso incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge (art. 21 del Regolamento d'Istituto).

Art. 97

Tutti i Docenti sono tenuti a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività d'insegnamento che non possono essere interrotte da attività personali. Anche durante le riunioni degli Organi Collegiali il "telefonino" deve essere spento.

Art. 98

Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della Scuola.

Art. 99

Siccome l'assemblea studentesca d'istituto è considerata attività didattica, a pieno titolo, durante lo svolgimento di detta Assemblea, i Docenti sono tenuti a rispettare il loro orario di servizio prestando la loro opera per la sorveglianza sul buon andamento dei lavori assembleari e per essere in grado di riprendere immediatamente la lezione qualora il Presidente dell'Assemblea o il Dirigente Scolastico decidessero uno scioglimento anticipato (Cfr. art. 12 del presente Regolamento).

Art. 100

All'inizio dell'anno scolastico, nella propria presentazione agli alunni, ciascun Docente, sulla base degli accordi intercorsi nelle riunioni preliminari, deve comunicare con chiarezza quante verifiche

intende effettuare nel corso di ciascun periodo dell'anno (trimestre / quadrimestre / pentamestre), quante prove scritte e/o grafiche e con quale modalità procederà alla valutazione delle prove scritte e orali.

Art. 101

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art.4 e 6 comma 3 D.P.R. 416/74), delle modalità operative concordate in sede RSU, assegna nella piena autonomia organizzativa i Docenti alle classi.

TITOLO X “NORME PER LA TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO”

Art. 102

La tenuta del registro elettronico deve essere effettuata con la necessaria diligenza, in quanto costituisce il documento probatorio dell'attività didattica del Docente e dei suoi rapporti con gli alunni e rispettive famiglie.

Art. 103

Lo spazio riservato all'argomento delle lezioni deve essere compilato contestualmente allo svolgimento della attività didattiche, per testimoniare e illustrarne contenuti e attuazione.

Art. 104

La compilazione del registro elettronico deve essere effettuata con la massima cautela ed attenzione, in quanto si tratta del documento ufficiale e legale sull'attività di servizio dei Docenti e sulla presenza a scuola degli alunni

Art. 105

I Docenti hanno l'obbligo e il preciso dovere di:

- firmare in corrispondenza della loro materia ed ora di lezione;
- registrare gli studenti assenti;
- annotare le giustificazioni delle assenze e controllare specialmente al lunedì e ad ogni ripresa delle lezioni che l'adempimento sia stato assolto;
- riportare sempre fedelmente gli argomenti svolti e i compiti assegnati ;
- riportare le eventuali note disciplinari nello spazio apposito; fare accompagnare subito, o al termine della lezione, gli alunni così segnalati in Presidenza, previa informazione telefonica al Dirigente Scolastico in merito a quanto accaduto;
- Prestare attenzione alla registrazione dei voti sia orali che scritti;
- controllare le “annotazioni sul registro elettronico” per essere informati ed informare la classe su eventuali variazioni di orario o attività programmate.

TITOLO XI “NORME PER IL PERSONALE ATA”

Art. 106

Il personale ATA collabora all’opera educativa dell’Istituto e ne assicura la funzionalità.

Art. 107

I Collaboratori Scolastici devono assicurare la vigilanza degli alunni all’interno della Scuola e provvedere all’accurata pulizia dei locali, dei servizi e dell’edificio. Esercitano inoltre servizio di portineria, con rigoroso controllo dell’ingresso dell’Istituto, accoglienza del pubblico, diffusione delle circolari e servizio rilascio fotocopie e quant’altro previsto dal proprio profilo professionale.

Art. 108

I Collaboratori Scolastici hanno il diritto-dovere di richiamare gli alunni che s’intrattengono nei corridoi, nei bagni o nell’atrio al di fuori del tempo stabilito per l’intervallo, invitandoli a entrare nelle aule. Qualora detti alunni dovessero rifiutarsi, i collaboratori scolastici devono immediatamente comunicare i nominativi al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori per gli opportuni provvedimenti.

Art. 109

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico, o a chi ne fa le veci, la mancata presenza di un insegnante all’inizio dell’ora di lezione, sia antimeridiana che pomeridiana.

Art. 110

I Collaboratori Scolastici hanno il compito di attendere alla cura ordinaria e alla collocazione degli arredi di cui è dotato l’Istituto.

Art. 111

I Collaboratori Scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio; in caso di necessità devono presentare richiesta ed essere autorizzati dal Direttore dei servizi amministrativi.

Art. 112

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni elemento o situazione di cui vengano a conoscenza che sia di pregiudizio alla sicurezza degli studenti e di tutto il personale dell’Istituto.

Art. 113

Agli Assistenti Amministrativi sono affidate le funzioni organizzative, amministrative e contabili per gli alunni, per i Docenti e per la gestione complessiva dell'Istituto, nel rispetto del proprio profilo professionale.

Art. 114

Agli assistenti tecnici sono affidate attività di supporto tecnico alla funzione Docente; devono occuparsi in particolare della gestione dei laboratori, della conservazione degli strumenti e del loro utilizzo per le esercitazioni pratiche e quant'altro previsto dal profilo professionale.

Art. 115

Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della Scuola.

Art. 116

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare il divieto di fumo negli uffici in tutti i locali e nel resede dell'Istituto. Chiunque venga sorpreso incorrerà nelle sanzioni previste dall' art. 21 del presente Regolamento.

Art. 117

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo del corretto svolgimento della attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali.

Art. 118

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale ATA un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la vigilanza e la funzionalità amministrativa, determina un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

Art. 119

Il dipendente che non osserva l'orario di servizio, viene meno a un suo preciso dovere e, di conseguenza, il suo comportamento è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinario.

Art. 120

Secondo quanto previsto dal C.C.N.L. è possibile per il personale ATA far richiesta di orario flessibile, compatibilmente con gli obblighi di servizio che devono assicurare il buon andamento delle attività didattiche, educative e amministrative sia in orario curriculare che in orario extrascolastico.

Sommario

TITOLO I “DISPOSIZIONI GENERALI”	3
TITOLO II “LA GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA: GLI ORGANI COLLEGIALI”	4
TITOLO III “LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI”	7
TITOLO IV “NORME DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI”	9
TITOLO V “REGOLAMENTO DI DISCIPLINA”	13
PRINCIPI	13
DOVERI	14
DIRITTI	15
MANCANZE E SANZIONI	16
RICORSI ED IMPUGNAZIONI	19
TITOLO VI “REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA”	20
TITOLO VII “FUNZIONAMENTO LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI”	22
TITOLO VIII “VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE”	24
TITOLO IX “DISPOSIZIONI PER I DOCENTI”	27
TITOLO X “NORME PER LA TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO”	30
TITOLO XI “NORME PER IL PERSONALE ATA”	31