



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE
"A. TRENTIN"
Via San Giovanni, 46 – 36045 LONIGO (VI)
Co d. Fisc. 80015930243 – Cod. Min. VITA01000L
☎. 0444-830493 - ☒ 0444-835313
Sito web: www.tecnicoagrariotrentin.gov.it
E-mail: segreteria@tecnicoagrariotrentin.it
P.E.C.: vita01000l@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SOMMARIO

Premessa

CAPO PRIMO	Norme Generali - Alunni
CAPO SECONDO	Organi Collegiali
CAPO TERZO	Docenti
CAPO QUARTO	Personale ATA
CAPO QUINTO	Genitori
CAPO SESTO	Laboratori, strutture ed attrezzature scolastiche
CAPO SETTIMO	Comunicazioni
CAPO OTTAVO	Vigilanza Alunni
CAPO NONO	Sicurezza
CAPO DECIMO	Disposizioni finali

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 28/2018 del 29/09/2018

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
DI ISTITUTO
Paolo Bolla

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aldo Delpari

Il regolamento di Istituto “si pone il fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell’autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Il regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana”.

Premesso che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un’esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche una opportunità di crescita culturale e personale.

Considerato che tutte le strutture scolastiche sono beni della comunità concesse in uso, solo temporaneamente, all’attuale generazione e che devono, perciò, essere utilizzate con diligenza perché possano essere consegnate in buone condizioni alle successive generazioni di studenti.

Considerata la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a questa natura s’ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere, sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori.

Visto il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Chiunque deve osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici, con rinvio per disposizioni di carattere disciplinare.

gli Organi Collegiali dell’Istituto Tecnico Agrario “A. Trentin” hanno predisposto ed approvato il seguente “Regolamento d’Istituto”.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO PRIMO

Norme Generali

ARTICOLO – 1

L'Istituto Tecnico Agrario Statale "Alberto Trentin" di Lonigo opera, in armonia con la realtà socio-economica della propria zona, l'effettiva formazione professionale dei propri giovani intesa sia come efficace preparazione tecnica, sia come concreta presa di coscienza dei problemi, dei diritti e dei doveri del cittadino.

ARTICOLO – 2

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, visite istruttive, ecc.) che non comportino onere finanziario, svolte nel contesto dei lavori scolastici con la guida e la presenza degli insegnanti.

ARTICOLO – 3

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Gli alunni e tutto il personale scolastico sono tenuti alla pulizia ed all'igiene degli abiti e del corpo, ad usare abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico, devono indossare abiti decorosi, decenti e rispettosi dell'ambiente educativo che li ospita: non indossare minigonne, pantaloncini corti sportivi, canotte, pantaloni eccessivamente strappati e attillati (i leggings possono essere indossati solo con camicie e magliette larghe e lunghe) e infradito da piscina. Questa regola vale per tutti indistintamente. Gli alunni devono provvedere alla pulizia dell'abbigliamento specifico per le attività laboratoriali, a presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente, ad avere cura dei libri e delle suppellettili scolastiche affidate al loro uso, ad evitare di lasciare al di fuori delle proprie cartelle o dei propri zaini materiale didattico, libri ed oggetti personali durante le ore di attività al di fuori della classe; sono inoltre tenuti a non lasciare nelle aule oggetti di loro proprietà dopo il termine delle lezioni. È assolutamente vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante le ore di lezioni (salvo autorizzazione del docente e per attività didattiche), né per ricevere né per effettuare chiamate o inviare o leggere messaggi (i cellulari durante le ore di lezioni vanno tenuti spenti). È altresì vietato riprendere immagini statiche o in movimento per qualsiasi motivo. Nel caso in cui un alunno venga sorpreso con il cellulare in funzione, il Docente della classe richiederà il deposito sulla cattedra fino al termine della lezione e applicherà la nota disciplinare sul registro elettronico. Il comportamento degli alunni a scuola deve essere spontaneo ma non eccedere in nulla che possa produrre disturbo agli altri. L'alunno terrà nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale non docente, nonché verso i compagni di scuola, un comportamento rispettoso delle regole di convivenza della scuola.

ARTICOLO – 4

Per il normale svolgimento dell'orario scolastico gli alunni al suono della prima campanella devono recarsi nell'aula dove si svolge la prima ora di lezione, il suono della seconda campanella segna l'inizio delle lezioni. Gli insegnanti della prima ora hanno l'obbligo di essere presenti in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e i docenti dell'ultima ora devono sorvegliare gli alunni all'uscita. Gli insegnanti che hanno lezioni dalla seconda ora in poi saranno presenti all'ingresso dell'aula al suono della campanella per iniziare tempestivamente la lezione e per mantenere l'ordine. Tutti gli insegnanti saranno sollecitati nel cambio di classe e quelli che nell'ora successiva non hanno lezione attenderanno l'arrivo del collega che li sostituisce.

ARTICOLO – 5

Per le esercitazioni pratiche, la fine delle lezioni avverrà con l'anticipo eventualmente previsto dal regolamento di laboratorio, sufficiente al riordino di strumenti ed attrezzi ed alla pulizia personale e riassetto dell'abbigliamento degli studenti. Le esercitazioni pratiche nei laboratori, azienda agraria didattica, serre e altre strutture dell'istituto dovranno essere svolte in maniera ordinata, seguendo sempre gli insegnanti e le loro direttive e facendo un uso degli strumenti ed attrezzature responsabile ed appropriato al tipo di esercitazioni in atto.

Nessuno studente può allontanarsi dal gruppo o assumere decisioni o iniziative non autorizzate.

ARTICOLO – 6

L'ingresso in aula a lezione iniziata è permessa entro i primi venti minuti e dovrà essere considerata ritardo da giustificare; gli insegnanti sono tenuti a fare le opportune annotazioni e nel registro elettronico. Dopo le 8:30 bisognerà attendere il cambio dell'ora, questo per evitare continue interruzioni della lezione.

Gli ingressi successivi alla prima ora avverranno senza vincolo di orario e comunque sarà necessaria una giustificazione diretta, anche successiva, dei genitori.

ARTICOLO – 7

Le richieste di uscita dall'Istituto prima del termine delle lezioni, che in ogni caso dovranno essere scritte, saranno concesse solo nei casi in cui risulti sufficientemente motivata l'eccezionalità della richiesta. Tali richieste devono essere firmate, per gli alunni che non hanno raggiunto la maggiore età, da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

In ogni caso le richieste di permesso sono firmate dal Capo d'Istituto o dall'insegnante delegato e dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico o ad un suo rappresentante delegato, all'inizio delle lezioni entro le ore 9:00. Inoltre, le stesse devono essere mostrate e controfirmate dal docente dell'ora in cui si intende uscire per rendere possibile l'autorizzazione sul registro elettronico.

Gli allievi che abbiano compiuto diciotto anni possono firmare le giustificazioni e i permessi di uscita, solo nel caso in cui i genitori li abbiano autorizzati per iscritto sul libretto personale.

ARTICOLO – 8

Le assenze dalle attività vengono segnate sul registro elettronico.

Le giustificazioni delle assenze vengono fatte, per gli alunni che non hanno raggiunto la maggiore età, da un genitore o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto personale.

In caso di assenza di oltre 5 giorni consecutivi per malattia, lo studente presenterà anche un certificato medico per la riammissione.

La mancata giustificazione va annotata nel registro.

ARTICOLO – 9

Nei casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e ingiustificati, di abituali inosservanze dei doveri scolastici, i coordinatori di classe segnaleranno gli eventi al Dirigente Scolastico il quale, avvertirà i genitori, e prenderà i provvedimenti del caso, prima con i criteri dell'invito alla responsabilità, e poi con i mezzi disciplinari previsti dalle leggi vigenti e dal Regolamento di Disciplina.

ARTICOLO – 10

Durante gli intervalli di ricreazione, gli studenti si porteranno tutti fuori dalle aule e dai laboratori, stando negli spazi e nei locali destinati allo scopo (cortili antistanti la sede centrale, la succursale e la palestra) mantenendo l'ordine e la pulizia. Durante gli intervalli medesimi, i docenti osserveranno i turni di vigilanza stabiliti dal Dirigente Scolastico. Al suono della campana che segnala il termine della ricreazione gli alunni dovranno tempestivamente fare rientro nelle rispettive aule. In caso di ritardo lo stesso verrà annotato nel registro di classe.

ARTICOLO – 11

I servizi igienici disponibili per gli studenti sono localizzati su ciascun piano. Nei servizi igienici si deve tenere un comportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare:

- 1) è vietato fumare (il divieto vale anche per le sigarette elettroniche);
- 2) è vietato sporcare i muri, i pavimenti e le suppellettili;
- 3) è obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli;
- 4) ci si trattiene solo per lo stretto necessario.

Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati a risarcirli.

ARTICOLO – 12

Nelle aule e nei cortili sono sistemati appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: tutti gli utenti sono tenuti ad utilizzarli correttamente. Nell'Istituto e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Tutto il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare tale norma. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno un nucleo di vigilanza "antifumo".

ARTICOLO – 13

Durante il cambio dell'insegnante, gli alunni devono rimanere nell'aula al posto loro assegnato e non possono uscire e soffermarsi nei corridoi, è vietato l'uso dei distributori automatici salvo casi eccezionali (malessere).

ARTICOLO – 14

Durante le prime due ore di lezione non sarà ordinariamente permesso a nessuno di uscire di classe. Durante le ore di lezione successive agli intervalli, non si accorderà di uscire per alcun motivo, salvo casi di comprovata e/o inderogabile necessità, ovviamente devono uscire uno alla volta.

Gli insegnanti sono responsabili degli alunni che eventualmente escono durante le ore di lezione.

ARTICOLO – 15

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio dell'anno scolastico che gli arredi e le suppellettili presenti in ciascuna aula siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere comunicati al docente responsabile.

Infatti, gli alunni sono pienamente responsabili del materiale didattico esistente nelle aule di loro appartenenza e devono avere cura particolare delle suppellettili, anche quando si rechino in altre aule. Eventuali danni arrecati saranno opportunamente addebitati al responsabile, secondo i seguenti principi di comportamento proposti dal Consiglio di Istituto della nostra scuola:

- Chi venga riconosciuto responsabile del danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- Qualora il responsabile o i responsabili non venissero individuati, sarà la classe ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.

ARTICOLO – 16

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

ARTICOLO – 17

L'uso dell'ascensore è riservato al personale della scuola, docenti ed ATA e agli studenti infortunati o diversamente abili (accompagnati da un adulto).

ARTICOLO – 18

Durante la pausa pranzo possono rimanere all'interno dell'edificio solo gli studenti autorizzati.

Alle ore 13:00 le porte d'ingresso dell'edificio principale verranno chiuse e saranno riaperte alle ore 13:40 al suono della prima campanella.

ARTICOLO – 19

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e recepirà eventuali osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio medesimo.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e contestuale nelle prove orali, mentre per le prove scritte la consegna è prevista in linea di massima entro 15 giorni. La valutazione deve essere adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO SECONDO **Organi Collegiali**

ARTICOLO – 20

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle

proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ARTICOLO – 21

Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

È compito del Dirigente Scolastico curare il coordinamento di dette attività fissando, in particolare, il calendario dei relativi incontri, fermo restando le specifiche competenze dei vari Organi Collegiali (v. appendice n. 1)

ARTICOLO – 22

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Le convocazioni degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente con un preavviso di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera o circolare diretta ai membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera, circolare, e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale sarà posto in lettura ed approvato nella seduta successiva dell'Organo Collegiale.

ARTICOLO – 23

Consiglio di istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti da parte dell'organo preposto, è disposta dal Dirigente Scolastico entro 20 giorni dalla nomina.

ARTICOLO – 24

Elezione del Presidente

Il Presidente verrà eletto nella prima seduta del Consiglio di Istituto secondo le norme di legge. Può essere eletto anche un vice-presidente.

ARTICOLO – 25

Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto viene convocato in seduta ordinaria due volte all'anno: una per l'approvazione del Programma Annuale e una per l'approvazione del Conto Consuntivo.

Sarà convocato in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravveda la necessità.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su proposta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti. Copia di detta richiesta verrà inviata a tutti i componenti del Consiglio.

ARTICOLO – 26

Numero legale – Appello nominale – Assenze

Il numero legale per la validità delle riunioni è della metà più uno dei membri in carica. L'accertamento viene effettuato dal Presidente mediante appello nominale.

Qualora nel corso della riunione qualche membro si assentasse temporaneamente o definitivamente – e venisse così a mancare il numero legale – la riunione viene sospesa temporaneamente o rinviata ad altra data osservando i termini previsti dall'art. 21.

La giustificazione per l'assenza dal Consiglio viene presentata dal consigliere al Presidente o al segretario del Consiglio direttamente a voce o per iscritto.

ARTICOLO – 27

Approvazione del verbale delle sedute precedenti

Dichiarata aperta la seduta, il Presidente, a mezzo del segretario, fa fare lettura del verbale della precedente seduta.

Sul processo verbale non è concesso di prender parola per rinnovare la discussione sugli

oggetti che vi sono riportati, ma solo per chiedere rettifiche, per chiarire o correggere la formulazione del pensiero espresso nell'adunanza precedente, oppure per fatto personale. La rettifica deve essere approvata dal Consiglio.

Se sul processo verbale nessun Consigliere chiede nuove osservazioni, esso si intende approvato senza votazione e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.

ARTICOLO – 28

Ordine della trattazione degli argomenti

Esaurite le formalità preliminari, il Presidente dà inizio alla discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno, seguendo la progressione numerica dello stesso.

Tuttavia il Presidente o altro componente il Consiglio di istituto può proporre che l'ordine di discussione sia mutato e la proposta di inversione dell'ordine del giorno, se approvata dalla maggioranza dei presenti, si ritiene senz'altro accettata.

ARTICOLO – 29

Iniziativa delle proposte

L'iniziativa delle proposte da trattarsi in Consiglio di istituto spetta al Presidente, alla Giunta Esecutiva, ai Consiglieri.

Alla fine di ogni seduta è possibile indicare argomenti da porre all'ordine del giorno della seduta successiva, che potrà essere integrato da ulteriori proposte presentate dai Consiglieri alla Giunta Esecutiva.

Qualora queste non venissero iscritte all'ordine del giorno i consiglieri proponenti potranno nella prima seduta consiliare chiedere che nella successiva seduta le dette proposte siano iscritte all'ordine del giorno.

In tal caso il Consiglio deciderà in merito mediante votazione palese e con la maggioranza prevista dall'art. 33, previa breve presentazione dell'argomento.

ARTICOLO – 30

Trattazione di punti non iscritti all'ordine del giorno

Non è ammessa alcuna discussione né alcuna mozione su argomenti che non figurano iscritti all'o.d.g. ad eccezione dei casi, proposti da uno o più consiglieri, considerati urgenti dalla maggioranza, per i quali ci siano dati sufficienti per la discussione e la deliberazione.

Il Presidente peraltro, può fare comunicazione su argomenti esterni all'o.d.g. e su tali comunicazioni si potrà aprire discussione.

Inoltre tutti i Consiglieri possono presentare, prima della discussione dell'o.d.g., interrogazione su argomenti che interessano la vita e l'attività della scuola.

Eventuali interpellanze e mozioni verranno presentate alla fine seduta e potranno essere inserite nell'o.d.g. della successiva, secondo le modalità del precedente art. 28.

ARTICOLO – 31

Funzioni del Presidente

Il Presidente presiede il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il presente regolamento, concede la parola a chi la richiede, annuncia il risultato delle votazioni e tutela l'osservanza della legge e la democraticità delle discussioni.

ARTICOLO – 32

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

Il Presidente o il relatore indicato riferisce sull'argomento in trattazione ed esprime il suo parere.

Si apre quindi la discussione; esaurito il dibattito, l'argomento viene posto in votazione, per alzata di mano o segreta, se l'argomento riguarda persone.

ARTICOLO – 33

Precedenza degli interventi in discussione e poteri del Presidente per limitarla

Il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno chiesta nell'ordine della domanda.

Il Presidente può richiamare all'argomento gli oratori che se ne discostino ed ammonire coloro che, in qualsiasi modo, turbino l'ordine dell'adunanza; può anche, in casi d'urgenza, sentito il parere del Consiglio, stabilire un limite massimo alla durata degli interventi.

Quando ravvisi l'opportunità di togliere la parola ad un oratore, il presidente consulta al riguardo il Consiglio il quale procederà ad immediata votazione per alzata di mano, senza discussione.

ARTICOLO – 34

Esito delle proposte

L'oggetto posto in discussione può essere approvato, respinto, approvato con modifiche, rinviato.

Si intende approvato l'argomento che, esaurita l'eventuale discussione, è posto in votazione ed ha ottenuto la maggioranza legale dei voti.

ARTICOLO – 35

Prosecuzione ad altro giorno della trattazione degli argomenti all'o.d.g.

Non ultimandosi la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, è ammessa la continuazione nei giorni successivi, previa ulteriore convocazione scritta per i consiglieri assenti: qualora ciò risultasse nel primo avviso di convocazione non è necessario altro avviso.

ARTICOLO – 36

Consultazione di atti relativi agli argomenti posti all'o.d.g.

Ogni consigliere ha diritto di prendere visione degli atti e documenti d'ufficio che abbiano attinenza con gli argomenti posti all'o.d.g. e di estrarne copia.

Il segretario esibisce nelle ore d'ufficio i dati richiesti nel periodo che va dai 5 giorni precedenti la seduta consiliare ai 15 successivi.

Il segretario della Giunta altresì prepara e fornisce al segretario del Consiglio di Istituto la documentazione necessaria per espletare i lavori relativi all'o.d.g.

ARTICOLO – 37

Partecipazione del D.G.S.A. dell'istituto

Il D.G.S.A. può essere invitato dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto ogni qualvolta sarà ritenuto opportuno per fornire al Consiglio stesso chiarimenti e delucidazioni su atti o fatti di natura amministrativo-contabile.

ARTICOLO – 38

Estensione del verbale di seduta e suo contenuto

Il verbale di ogni seduta è redatto in conformità di legge ed indica l'ora d'inizio e di fine della seduta.

Deve contenere il rendiconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione, con l'indicazione dei punti principali, succinte esposizioni dei proponenti, le concrete proposte, la votazione coi suoi risultati e la fattiva proclamazione.

L'affissione degli atti all'albo deve avvenire entro il termine di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio.

ARTICOLO – 39

La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta che il Presidente lo ritiene opportuno per assicurare un normale funzionamento o su richiesta di almeno tre dei suoi membri.

La riunione è valida se è presente la maggioranza dei membri e se tutti hanno ricevuto l'avviso di convocazione.

Essa può essere convocata, anche senza intervallo di tempo, verbalmente, telefonicamente, a mezzo lettera o per appuntamento fissato in precedente riunione.

Gli argomenti da trattare nella seduta vengono proposti dal Presidente o dai membri anche senza la preventiva predisposizione di ordine del giorno.

ARTICOLO – 40

Consigli di classe

I consigli di classe, di regola, saranno convocati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, comunicando l'ordine del giorno.

La convocazione può essere richiesta da un quarto dei componenti il Consiglio stesso con indicazione dell'o.d.g.

Liberi incontri di tutti gli alunni, genitori e insegnanti di una classe possono aver luogo su richiesta al Dirigente Scolastico da parte del Consiglio di Classe.

ARTICOLO – 41

Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un Piano Annuale predisposto all'inizio dell'anno scolastico stesso.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

ARTICOLO – 42

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito e regolamentato in ogni scuola ai sensi della Legge 107/2015/art. 1 comma 129).

Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

La sua costituzione deve intendersi valida, anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico che lo presiede. La convocazione dovrà essere pubblicata all'Albo on-line ed essere inviata tramite e-mail ai componenti con almeno cinque giorni di anticipo, fatti salvi casi particolari che rendano necessaria una convocazione in via d'urgenza. Le sedute del Comitato sono valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati ed in carica (coerentemente con l'art. 37 del D. Lgs. 297/94). Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi. Pertanto, saranno computati i voti favorevoli e quelli contrari, mentre gli astenuti (al pari delle schede bianche o nulle, nel caso di votazione a scrutinio segreto) concorreranno a determinare il quorum costitutivo, ma non quello deliberativo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo se si riferisca a singole persone in caso di richiesta di riabilitazione. Il Presidente individua all'interno del Comitato, per ogni seduta, il segretario per le verbalizzazioni. Il verbale deve essere depositato presso la segreteria della scuola entro i dieci giorni successivi alla seduta. Ciascun componente ha diritto di prenderne visione. Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla legge sono pubblicate all'Albo on-line dell'Istituto. Tutti i membri del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D. Lgs.vo 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D. Lgs.vo 196/2003. Per tutto quanto non contemplato nel presente documento si fa riferimento alla normativa in materia.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- in periodi diversi, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ARTICOLO – 43

Assemblee studentesche

Le assemblee previste dagli articoli 12 – 13 – 14 del D.Lvo n. 297/94 saranno regolate, oltre che dalle richiamate norme generali, dalle disposizioni seguenti.

Di ogni assemblea dovrà essere redatto il relativo verbale, da acquisire agli atti della scuola.

Il verbale dovrà contenere, oltre all'o.d.g., un rendiconto sommario della discussione e il risultato delle eventuali votazioni.

L'insegnante deve essere presente in classe o nelle vicinanze, e sarà comunque responsabile in particolare del buon andamento della discussione e della disciplina. Gli insegnanti intervengono, in ambito disciplinare, nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Ciò in armonia con le finalità delle assemblee stesse, che tendono a favorire l'acquisizione, da parte degli allievi, di una autonomia di comportamento.

ARTICOLO – 44

Assemblee di classe

La richiesta, contenente l'o.d.g., firmata dai rappresentanti di classe e vistata dagli insegnanti che avrebbero lezione nelle ore dell'assemblea, dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni, non festivi o di vacanza, prima della data stabilita.

Le assemblee di classe saranno convocate in orari tali da interessare materie diverse.

Non è consentito avanzare richieste negli ultimi trenta giorni di scuola.

ARTICOLO – 45

Assemblee dei rappresentanti di classe

In preparazione dell'assemblea di istituto i rappresentanti di classe possono riunirsi entro il giorno precedente la data dell'assemblea nell'ultima ora di lezione.

La richiesta dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dai rappresentanti il Comitato almeno due giorni, non festivi o di vacanza, prima della data stabilita.

ARTICOLO – 46

Assemblea di istituto

Deve essere richiesta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima, non festivi o di vacanza, della data stabilita per lo svolgimento. Inoltre, i richiedenti avranno cura di variare i giorni di assemblea in modo da non penalizzare le solite discipline.

In deroga, per casi di urgenza, i termini suesposti potranno venire abbreviati. L'urgenza sarà valutata dal Dirigente Scolastico.

Alla richiesta dovrà essere sempre allegato l'o.d.g. degli argomenti da trattare, come previsto dall'art. 13 del D.Lvo 297/94.

L'ordine del giorno dovrà presentare argomenti di importanza culturale, educativa.

CAPO TERZO

Docenti

ARTICOLO – 47

Indicazioni sui doveri dei docenti

Per il buon andamento dell'istituto tutti i docenti sono tenuti a prestare una costante collaborazione con il Dirigente Scolastico.

a - I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

b - Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancanza di giustificazione: se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

c - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.

d - I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti ed ogni altro fatto particolare o significativo della vita della classe.

e - I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli: se un docente deve improvvisamente allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico.

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

g - I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

h - È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

i - I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Ogni insegnante deve intervenire nei riguardi di tutti gli allievi, anche di quelli non propri, quando lo richieda la disciplina, l'ottemperanza alle norme sulla sicurezza e in mancanza dell'insegnante di classe. L'intervento deve sempre rispondere ai fini educativi e formativi che sono scopo dell'istituzione

scolastica.

l - Eventuali danni riscontrati ad attrezzature e suppellettili devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori per i provvedimenti del caso.

m - I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

n - I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio solo a fini didattici.

o - Nelle ore a disposizione i docenti sono obbligati a non allontanarsi dall'aula insegnante se non impegnati per altra attività loro attribuita. Nell'ora di ricevimento i docenti devono essere facilmente reperibili comunicando al personale ATA eventuali spostamenti.

CAPO QUARTO **Personale ATA**

ARTICOLO – 48

Personale amministrativo e tecnico

a - Il personale amministrativo e tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e ai fini dell'efficienza e dell'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Tutto il personale è tenuto al segreto di ufficio e al rispetto delle norme relative alla Privacy e alle indicazioni contenute nel DPS di questo Istituto.

b - Segue, nell'ambito delle proprie competenze, i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

c - Collabora con i docenti e in caso di necessità anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. Cura in maniera particolare i rapporti con il pubblico: la qualità del rapporto col pubblico e col personale contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

d - Il personale amministrativo e tecnico porta in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il cognome.

e - È vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

ARTICOLO – 49

Collaboratori scolastici

a - I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

b - I collaboratori scolastici:

- indossano il camice loro assegnato e tengono, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule e dei laboratori affidati;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola: a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto e delle attività extracurricolari tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

c - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

d - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

e - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

f - È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

g - È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

CAPO QUINTO

Genitori

ARTICOLO – 50

Indicazioni

a - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

b - I genitori sono invitati a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare tempestivamente ogni comunicazione sul registro elettronico;
- All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a ritirare presso la segreteria dell'Istituto le credenziali per l'accesso al registro elettronico.
- Firmare all'atto dell'iscrizione, l'apposita richiesta di autorizzazione all'uscita del minore di anni quattordici senza accompagnatori.
- Il registro elettronico viene utilizzato per la visione di assenze, entrate e uscite fuori orario, voti, argomenti svolti a lezione, esercitazioni, compiti e appunti, note disciplinari e annotazioni, avvisi e comunicazioni, esito scrutini. Il Registro elettronico viene utilizzato anche per la gestione di giustificazioni (assenze, entrate e uscite fuori orario), autorizzazioni alle attività organizzate dall'Istituto, prenotazione dei colloqui individuali,
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- verificare che i figli non portino oggetti pericolosi in classe o con sé quando partecipano con la classe alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione.

c - Gli insegnanti sono a disposizione per incontri individuali, di norma, durante l'orario settimanale di ricevimento oppure tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Potranno inoltre prenotare il colloquio con l'insegnante nelle ore rese disponibili.

d - In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare sul registro elettronico con congruo avviso.

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

f- Udienze generali: aperte a tutte le famiglie degli studenti dell'Istituto, si svolgono con modalità e secondo un calendario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei docenti su proposta del Dirigente scolastico. La comunicazione viene inviata mediante Registro elettronico e pubblicata sul sito web di Istituto e secondo le prenotazioni effettuate sul registro elettronico.

g - I genitori, il cui figlio per motivi di salute non potrà seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero del proprio figlio/a, unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L

ARTICOLO – 51

Diritto di assemblea

a - i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

b - Le assemblee si svolgeranno fuori dall'orario delle lezioni.

c - L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso (succursale, sede centrale), dell'istituzione scolastica.

CAPO SESTO

Laboratori, strutture ed attrezzature scolastiche

ARTICOLO – 52

Rispetto delle attrezzature

Poiché le attrezzature ed i servizi scolastici appartengono alla comunità, è impegno di tutti (docenti, alunni, genitori, non docenti) rispettare tale patrimonio e provvedere alla sua efficienza, segnalando eventuali carenze ed anomalie tecniche iniziali..

Gli eventuali danni arrecati dagli studenti per negligenza o dolo dovranno essere risarciti al prezzo di costo.

Il funzionamento della Biblioteca, delle aule attrezzate, delle Palestre e dei vari laboratori presenti all'interno della scuola è disciplinato dai rispettivi Regolamenti allegati al presente Regolamento di Istituto.

ARTICOLO – 53

Biblioteca

La biblioteca dell'istituto, nello spirito che anima i decreti delegati, è aperta a tutti i facenti parte la comunità scolastica dell'istituto.

La biblioteca sarà aperta con orario e calendario da stabilirsi all'inizio di ogni anno scolastico.

Sarà aperta al prestito a domicilio per tutti i volumi e riviste che non appartengano a collane di particolare rilevanza culturale o pregio bibliografico: dette pubblicazioni dovranno essere chiaramente contrassegnate e la loro consultazione avrà luogo in sede, nelle ore di apertura della biblioteca.

ARTICOLO – 54

Commissione acquisti

Per la segnalazione e proposta degli acquisti di particolare valore e rilevanza sarà formata all'inizio di ogni anno scolastico una commissione acquisti formata da insegnanti nominati dal Collegio Docenti.

I membri della commissione, preso atto della somma a disposizione ed in base alle sollecitazioni e richieste raccolte, formuleranno delle proposte acquisti al Collegio Docenti che la inoltrerà al Consiglio di Istituto per la delibera di spesa.

ARTICOLO – 55

Palestra – Funzionamento

Il funzionamento della palestra è regolato da apposito Regolamento in modo da assicurare la disponibilità, in rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Nella formulazione dell'orario gli eventuali necessari abbinamenti di classe o di squadre dovranno essere fatti, per quanto possibile, per classi parallele.

ARTICOLO – 56

Tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica e non agonistica

Per quanto riguarda la tutela sia degli alunni che svolgono attività fisico-sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche o attività organizzate dal CONI e da società sportive affiliate alle federazioni sportive nazionali o dagli enti di promozione sportiva, sia degli alunni che partecipano ai giochi della gioventù o ai campionati studenteschi, valgono le norme previste dal D.M. 28.2.1983 e successive applicazioni.

Sarà perciò compito dei docenti di educazione fisica interessati a tali attività, vigilare sul rispetto di tali norme.

ARTICOLO – 57

Uso della palestra da parte di esterni

L'uso della palestra da parte di esterni, di altre scuole o istituzioni è subordinata alle esigenze interne dell'istituto.

A quelle viene concesso soltanto l'uso delle attrezzature fisse e comunque alle condizioni previste dalle norme ministeriali.

ARTICOLO – 58

Responsabilità degli utenti

Al mantenimento della pulizia, dell'ordine e delle attrezzature della palestra sono tenuti tutti gli utenti.

ARTICOLO – 59

Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.

Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competano all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale l'insegnante, se necessario, prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Gli insegnanti avranno cura all'inizio ed alla fine di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singola postazione ed ogni singolo strumento utilizzato. Gli insegnanti qualora alla fine della lezione dovessero rilevare danni che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO – 60

Determinazione orari e prenotazioni

Per quanto concerne l'uso delle aule speciali e delle attrezzature, dovrà essere presentata regolare prenotazione dal docente interessato, quando non ne sia previsto l'utilizzo in base ad orario prefissato.

ARTICOLO – 61

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va opportunamente segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e alla compilazione dell'apposito registro della data e dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ARTICOLO – 62

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

b - L'uso delle fotocopiatrici, esclusa quella del primo piano, è riservato al personale incaricato e ai docenti.

c - In caso di rilevanti quantità, i docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre.

d - L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, o mediante l'utilizzo delle apposite schede magnetiche acquistabili, sempre per uso didattico, presso la scuola.

e - I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ARTICOLO – 63

Utilizzo delle aule al di fuori dell'orario di lezione

L'utilizzo da parte delle varie componenti scolastiche è consentito previ accordi relativi all'orario nonché alla possibilità di pulizia ed ordine dei locali.

In particolare sarà riservato al Comitato Genitori e al Comitato Studenti l'utilizzo di un locale.

ARTICOLO – 64

Utilizzo di locali, strutture ed attrezzature da parte di richiedenti esterni

Per quanto riguarda l'utilizzo da parte di richiedenti esterni, potrà essere concesso subordinatamente alle seguenti condizioni:

a – venga stipulata apposita convenzione per regolare i rapporti anche economici con l'Amministrazione Provinciale di Vicenza (locali) e l'Istituto (attrezzatura)

b – che sia garantito dai richiedenti l'ordine pubblico;

c – che sia chiaro da chi, personalmente, a nome dell'organizzazione richiedente, viene assunta ogni responsabilità per l'utilizzo dell'aula e di eventuali danni;

d – che tutti gli oneri (orario straordinario bidelli, pulizie, ecc.) rimangano a carico dei richiedenti stessi.

CAPO SETTIMO **Comunicazioni**

ARTICOLO – 65

Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

a - All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali.

b - Le attività aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

c - Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari inserite nel registro elettronico.

ARTICOLO – 66

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

a - Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

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

d - La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

e - Per gli alunni è previsto:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAPO OTTAVO

Vigilanza alunni

ARTICOLO – 67

Vigilanza da parte dei docenti

Prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo delle lezioni e al momento dell'uscita il personale docente dovrà vigilare, secondo le modalità e i turni stabiliti, sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

In considerazione dell'età anagrafica degli studenti e del connesso livello di autonomia e maturazione raggiunti, tenuto altresì conto della dislocazione degli edifici, della pluralità delle vie di accesso e recesso, della incerta definizione delle pertinenze dell'istituto, ma ancor più, della circostanza che gran parte degli studenti per il rientro al proprio domicilio utilizza i mezzi pubblici, rendendo di fatto impraticabile la riconsegna diretta ai genitori, è prevista l'uscita autonoma degli alunni di età superiore agli anni quattordici al termine delle lezioni e nell'intervallo tra le lezioni antimeridiane e pomeridiane.

Per gli alunni di età inferiore agli anni quattordici i genitori dovranno firmare all'atto dell'iscrizione, l'apposita richiesta di autorizzazione all'uscita del minore di anni quattordici senza accompagnatori. I docenti della prima ora e il personale ATA devono impedire agli alunni di recarsi nelle aule prima del suono della prima campanella.

ARTICOLO – 68

Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni nei cortili interni non possono avvenire con i mezzi meccanici.

Per cambi di sede richiesti dalle lezioni successive alla prima ora gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti. Per l'ora successiva all'intervallo gli alunni si faranno trovare nell'aula dove deve aver luogo la lezione.

ARTICOLO – 69

Divieto di sostare nei corridoi

Per nessun motivo è ammesso di sostare nei corridoi, salvo che durante la ricreazione; eventuali necessari transiti durante le ore di lezione devono avvenire in silenzio per non disturbare il lavoro scolastico.

ARTICOLO – 70

Assenze e giustificazioni

Le assenze degli alunni sono controllate dal docente della prima ora, che richiede la giustificazione del genitore o dell'alunno nel caso di maggiore età.

ARTICOLO – 71

Ripetute assenze e ritardi

Nei casi di ripetute assenze, ritardi ed uscite anticipate, come pure di riammissione alle lezioni dopo assenze non giustificate, cioè tutte le volte che si evidenzia un problema, il Coordinatore di classe, dopo aver avvertito il Dirigente Scolastico, opera le opportune indagini, prende contatto con l'alunno e con la famiglia allo scopo di trovare rimedi alla situazione e di evitare anche negativi riflessi sul profitto.

CAPO NONO

Sicurezza

ARTICOLO – 72

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE PER TUTTE LE COMPONENTI SCOLASTICHE

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi e utenti della scuola;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai Responsabili o dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostandole quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori, sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto/banco;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale strumenti ed attrezzature;
- Adoperare strumenti ed attrezzature solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO DECIMO **Disposizioni finali**

ARTICOLO – 73

Modifiche al Regolamento

Le modifiche al Regolamento dovranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta, previa consultazione di tutte le componenti.

ARTICOLO – 74

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione. Per quanto non espressamente riportato, vale la normativa ministeriale vigente in materia.

APPENDICE n. 1

Schema di coordinamento relativo alle materie alle quali sono interessati più Organi Collegiali

- Programmazione dell'azione educativa e didattica e delle attività di sperimentazione: i Consigli di classe formulano le loro proposte al Collegio dei Docenti, il quale le coordina ed eventualmente le completa nelle proprie deliberazioni.

- I.D.E.I. - Corsi di recupero e approfondimento: è facoltà del docente mettere in atto iniziative di integrazione, di recupero e/o approfondimento. I docenti segnalano i casi di scarso profitto al Consiglio di classe o al Dirigente Scolastico proponendo corsi di recupero che verranno realizzati secondo le deliberazioni del Collegio, d'intesa con il Consiglio di Istituto. Anche per i casi di approfondimento verrà eseguita la stessa prassi.

- Adozioni dei libri di testo: i Consigli di classe congiuntamente o disgiuntamente, formulano le loro proposte al Collegio dei Docenti che delibera le adozioni.

- Scelta dei sussidi didattici (audiovisivi e dotazioni librarie) e delle attrezzature tecnico-scientifiche di particolare rilevanza e costo: il Consiglio di Istituto indica nel bilancio preventivo la possibilità finanziaria, il collegio dei docenti sceglie i sussidi e le attrezzature nei limiti finanziari indicati, sentire le eventuali commissioni all'uopo nominate.

- Formazione e composizione delle classi, formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche: il Consiglio di Istituto indica i criteri generali; il Collegio dei Docenti può formulare proposte al Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, alla formulazione dell'orario tenendo presenti i criteri fissati dal Consiglio di Istituto e nel P.O.F.

- Attività parascolastiche ed integrative: il Collegio dei Docenti propone, studia ed esamina le attività nella prospettiva educativa e didattica; il Consiglio di Istituto delibera i criteri di programmazione; i Consigli di classe elaborano ed approvano l'attività delle singole classi; il Consiglio di Istituto approva promuovendo l'attuazione pratica, con la delibera della spesa.

- Aggiornamento degli insegnanti: il Collegio Docenti studia e propone l'attività; il Consiglio di Istituto ne promuove l'attuazione deliberando la spesa. Annualmente il Collegio dei Docenti, in relazione ai fondi disponibili, può indicare il tetto delle ore di aggiornamento da retribuire, fermo restando quanto stabilito dall'art. 62 del C.C.N.L. siglato il 24.7.2003.

- Formulazione orario scolastico: Il Collegio dei Docenti può formulare proposte al Dirigente Scolastico per l'orario, tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. L'orario scolastico dovrà avere una distribuzione funzionale dal punto di vista didattico.

APPENDICE n. 2

Tipi di intervento nelle assemblee

- Interrogazioni: richiesta tendente a sollecitare informazioni o spiegazioni dal Presidente o da Membri dell'assemblea, senza possibilità di replica.

- Interpellanza: domanda rivolta per iscritto ad un membro del Consiglio (o assemblea) circa i motivi o gli intendimenti della condotta dei Membri del Consiglio stesso in casi determinati.

- Mozione: documento o richiesta tendente a far valere delle proposte sul piano ideale ed

operativo.

- Mozione d'ordine: intervento tendente a riportare all'ordine la procedura o l'azione di una assemblea, in riferimento alla legge, alle ordinanze, ai regolamenti e in generale alle disposizioni che la riguardano.