

Istituto Tecnico Statale per il Turismo

“FRANCESCO ALGAROTTI”



REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 04/11/2009

INDICE

INDICE			pag.	2
PREMESSA			pag.	4
Art.	1	Gli organi collegiali nella scuola	pag.	5
Art.	2	II Consiglio di Classe	28/11/2008	
Art.	3	II Collegio dei Docenti		
Art.	4	II Consiglio di Istituto	28/11/2008	pag.
Art.	5	La Giunta Esecutiva		8
Art.	6	Elezione degli organi collegiali nella scuola	pag.	
Art.	7	Programmazione dei lavori degli organi collegiali		
Art.	8	Convocazioni degli organi collegiali	pag.	9
Art.	9	Assemblea dei genitori		
Art.	10	Assemblee studentesche in orario di lezione		
Art.	11	Modalità di svolgimento delle assemblee studentesche		
Art.	12	Sospensione delle lezioni durante le assemblee studentesche	pag.	10
Art.	13	Il Comitato per la valutazione degli insegnanti		
Art.	14	Comitato interno di garanzia	28/11/2008 e 04/11/2009	
Art.	15	Agibilità della scuola		
Art.	16	Coordinamenti per materia	pag.	11
Art.	17	Libertà di riunione e di espressione		
Art.	18	Rappresentanza sindacale		
Art.	19	Diritto d'assemblea		
Art.	20	Affissione e distribuzione di materiale di propaganda		
ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO				
Art.	21	L'orario scolastico	04/11/2009	pag.
Art.	22	Rispetto dell'orario		
Art.	23	Temporaneo abbandono della classe		
Art.	24	Ammissione in classe	03/02/2009 e 04/11/2009	
Art.	25	Assenze	03/02/2009	
Art.	26	Giustificazione delle assenze	03/02/2009	
Art.	27	Assenze per malattia		
Art.	28	Astensioni collettive	pag.	13
Art.	29	Temporanea uscita dalla classe		
Art.	30	Allontanamento dalla sede		
Art.	31	Permessi continuativi	giugno 2009	
FUNZIONE DOCENTE				
Art.	32	Coordinatore di classe	pag.	14
Art.	33	Segnalazioni alle famiglie		
Art.	34	Ricevimento dei genitori		
Art.	35	Docenti a disposizione		
Art.	36	Registro di classe		
Art.	37	Sorveglianza degli alunni	pag.	15
Art.	38	Accompagnamento degli studenti in palestra		
COMPONENTE ATA				
PERSONALE AMMINISTRATIVO				
Art.	39	Norme di comportamento	pag.	16
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Art.	40	Norme di comportamento	pag.	17

COMPONENTE: STUDENTI				
Art.	41	Norme di comportamento	pag.	18
Art.	42	Libretto personale		
Art.	43	Giustificazione ritardi, uscite anticipate	giugno 2009 e 04/11/09	
AULE SPECIALI				
Art.	44	Biblioteca	pag.	20
Art.	45	Responsabile della biblioteca		
Art.	46	Funzionamento del servizio di biblioteca		
Art.	47	Acquisto libri		
Art.	48	Laboratori e aule speciali		
Art.	49	Uso esterno della strumentazione tecnica (portatili...)	pag.	21
Art.	50	Acquisto di attrezzature		
Art.	51	Sala Stampa		
Art.	52	Palestre		
Art.	53	Uso del materiale sportivo		
Art.	54	Concessione dei locali a terzi		
ALTRE ATTIVITA'			pag.	22
Art.	55	Attività culturali		
Art.	56	Apertura pomeridiana della scuola		
Art.	57	Collegamenti con altre scuole		
Art.	58	Partecipazione ad attività esterne		
Art.	59	Viaggi di istruzione		
Art.	60	Tirocinio e stage all'estero	pag.	23
Art.	61	Pari opportunità		
Art.	62	Beni incustoditi		
Art.	63	Divieto di fumo		
SICUREZZA			pag.	24
Art.	64	Piano di emergenza		
Art.	65	Norme di sicurezza		
Art.	66	Variazioni e validità del presente regolamento	pag.	25
ALLEGATI				
N.	1	STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI: ➤ DIRITTI ➤ DOVERI	pag.	26
			pag.	27
N.	2	REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA	pag.	28
N.	3	REGOLAMENTO DEI LABORATORI	pag.	29
N.	4	VIAGGI DI ISTRUZIONE	pag.	30
N.	5	ESPERIENZE LINGUISTICHE E CULTURALI ALL'ESTERO	pag.	32
N.	6	TARIFFARIO PER LA CONCESSIONE DELLE AULE E DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO A TERZI	pag.	33
N.	7	DIRETTIVE SULLA LEGGE ANTIFUMO	pag.	34

PREMESSA

La scuola è il luogo ove avviene la formazione e l'educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è inoltre una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, con lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998) e con i principi generali dell'ordinamento giuridico.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità di genere, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita lavorativa e sociale.

La comunità scolastica è aperta ad un positivo rapporto con la società civile al fine di realizzare un proficuo legame tra la formazione culturale e professionale ed il generale processo di crescita e di maturazione dei giovani

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale nel rispetto di una formazione pluralistica dello studente, indispensabile per la sua crescita.

La scuola ha come suo presupposto necessario la difesa e lo sviluppo della democrazia.

REGOLAMENTO

Art. 1) Gli organi collegiali ed elettivi nella scuola

Gli organi collegiali ed elettivi nella scuola sono il Consiglio di classe, il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto, l'assemblea dei genitori, il Comitato degli studenti e quello dei genitori. La composizione, la durata e le competenze di tali organismi sono disciplinate dal D.P.R. 416/74 e dal Testo Unico del 16/4/1994.

Art. 2) Il Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (consiglio di classe aperto) ovvero con la sola presenza dei docenti (consiglio di classe chiuso). Il consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

La convocazione straordinaria può essere richiesta al Dirigente Scolastico con motivazione scritta anche da parte di un singolo docente.

Il Consiglio di classe aperto con la presenza dei docenti, degli studenti e dei genitori, può essere convocato, oltre che dal Dirigente Scolastico, anche dal docente coordinatore di classe su richiesta di docenti della classe o dei rappresentanti dei genitori o dei rappresentanti degli studenti.

Il Consiglio di classe si riunisce per il bilancio dell'andamento della classe e per gli altri adempimenti di legge ivi compresa l'irrogazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari.

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal Coordinatore di classe o altro docente, con congruo preavviso. Le funzioni di coordinatore e di segretario del Consiglio di classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico rispettivamente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Si riunisce ogni qualvolta lo si ritenga opportuno e, di regola, almeno tre volte l'anno; può formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo - didattica e ad iniziative di sperimentazione.

La composizione dei Consigli di classe ha durata annuale.

Art. 3) Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è l'organo deliberante in materia di programmazione didattica della scuola in conformità con l'art.7 del Testo Unico del 16/4/1994.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni fissato ad inizio anno scolastico.

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

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il Collegio dei Docenti :

- a) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;

- b) Formula proposte al Dirigente Scolastico per la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni;
- c) Delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o in quadrimestri;
- d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per valutarne l'efficacia, proponendo gli eventuali miglioramenti;
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo;
- f) Promuove iniziative di sperimentazione;
- g) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- h) Promuove iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- i) Promuove iniziative di recupero nei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni; si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico del 16/4/1994, dalle leggi e dai regolamenti di sua competenza.

Art. 4) Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo deliberante di indirizzo generale e di gestione, in conformità all'art. 8 del Testo Unico del 16/4/1994 e svolge la sua attività attenendosi al proprio regolamento.

Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva, delibera:

- a) le modalità per il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature culturali e sportive, per la vigilanza degli alunni, per le partecipazioni del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42 del Testo Unico del 16/4/1994;
- b) l'acquisto delle attrezzature tecnico-scientifico, audio-televisive, del materiale di consumo e le dotazioni librerie;
- c) l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riferimento alle attività di recupero, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione,
- e) i contatti con altre scuole od istituti al fine di realizzare scambi di informazione ed esperienze di particolare interesse educativo.

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi del D.P.R. 21/11/2007 n. 235, adotta provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4 c. 9 - 9bis - 9ter).

Il Consiglio di Istituto è costituito da otto rappresentanti del personale docente, due del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, quattro rappresentanti dei genitori, quattro rappresentanti degli alunni e dal Dirigente Scolastico.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo relativamente al comma a) e b) del precedente capoverso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio di Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il vicepresidente è eletto con le stesse modalità del Presidente.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Per la

sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo del Consiglio.

I membri eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento in forma orale, quando le dimissioni vengono date dinnanzi all'Organo Collegiale, o per iscritto. Quando l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili, ma fino a quel momento il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale.

Il Presidente ed il vicepresidente del Consiglio di Istituto sono eletti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni, mentre la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Qualora un consigliere perda i requisiti viene sostituito dal primo dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente dello stesso; il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta esecutiva, o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio.

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Presidente ha l'obbligo di porre in discussione gli *argomenti* nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; l'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza; in caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Possono essere aggiunti altri argomenti con il voto favorevole di tutti i consiglieri presenti, se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti.

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una *mozione d'ordine* per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le *votazioni* e da quel momento nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente od uno dei componenti. La votazione è segreta, quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente; i consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario per rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

I *verbali* sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e, se prodotti con programmi informatici possono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali *commissioni di lavoro e/o gruppi di studio*, di cui possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola; le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Le *sedute* del Consiglio di Istituto sono pubbliche, ad eccezione di quelle in cui si discutono argomenti riguardanti singole persone; ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La *pubblicità degli atti* del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal presidente e dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, ad eccezione di quelle concernenti singole persone; in attesa dell'approvazione formale sarà affissa copia della verbalizzazione.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositate in presidenza e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta, da esaudire entro tre giorni dalla presentazione; tale richiesta è orale per i docenti, personale ATA e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Art. 5) La Giunta esecutiva

La Giunta è l'organo esecutivo del Consiglio d'Istituto e svolge la sua attività conforme al D.P.R. 416/74 e successive integrazioni.

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, un genitore e uno studente, con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere; la Giunta Esecutiva ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni; si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico del 16/4/1994, dalle leggi e dai regolamenti di sua competenza.

Art. 6) Elezione degli organi collegiali di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, mentre la data delle elezioni triennali viene stabilita dal MIUR. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 7) Programmazione dei lavori degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato ed efficiente svolgimento delle attività stesse. Ciascun organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano, ognuno nel proprio ambito, competenze parallele. Ciascun Organo Collegiale, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni e/o gruppi di studio, di cui possono far parte membri dell'Organo Collegiale stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali qualificati esperti esterni. Il coordinatore è sempre un membro dell'Organo Collegiale.

Art. 8) Convocazione degli organi collegiali

Salvo casi eccezionali di gravità ed urgenza, la convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata mediante circolare e, nel caso del Consiglio di Istituto, mediante lettera diretta ai singoli membri.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

La circolare e la lettera di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale; copia della convocazione e copia integrale sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso è affissa all'albo degli Organi Collegiali.

Art. 9) Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori dei consigli di classe possono, su invito, costituire un comitato dei genitori di Istituto.

La data e l'orario delle assemblee dei genitori devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione richiesta ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissioni di avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno.

All'assemblea di sezione, classe o di istituto, su invito, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

L'assemblea dei genitori deve darsi un proprio regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Art. 10) Assemblee studentesche in orario di lezione

Gli studenti dispongono di un'assemblea di Istituto e di un'assemblea di classe al mese.

L'assemblea di Istituto non può eccedere le ore di lezione di una giornata ed è convocata su richiesta del Comitato studentesco oppure del 10% almeno degli studenti.

L'assemblea di classe non può eccedere la durata di due ore e non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Non si possono tenere assemblee di classe nella I o ultima ora di lezione.

L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Il comitato studentesco, se costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 11) Modalità di svolgimento delle assemblee studentesche

La domanda di convocazione dell'assemblea studentesca deve essere fatta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. Deve essere presentata, salvo eccezionali casi di urgenza, almeno cinque giorni prima della data indicata per la riunione.

Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

A richiesta degli studenti le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.

Alle assemblee di Istituto svolte in orario di lezione può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici di cui devono essere indicate generalità e qualifica all'interno della richiesta di convocazione. La presenza di questi esperti deve essere comunque autorizzata dal Consiglio di Istituto o, in caso d'urgenza, dalla Giunta esecutiva.

Eventuali danni fatte a persone o cose durante le assemblee devono essere pagate dai responsabili.

Art. 12) Sospensione delle lezioni durante le assemblee studentesche

Durante le assemblee studentesche regolarmente autorizzate le lezioni sono sospese. Nel corso dell'assemblea gli alunni non possono lasciare i locali della scuola.

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.

Gli insegnanti in servizio devono rimanere all'interno dell'Istituto, garantendo la loro partecipazione all'assemblea se richiesto dagli studenti.

Art. 13) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto annualmente dal Collegio, è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 D.P.R. 617/74;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 14) Il Comitato interno di Garanzia (art. 2, comma 1 - 2, DPR 235 del 21/11/2007)

Per la composizione del Comitato di Garanzia, per le modalità di Elezione e per il suo funzionamento, si fa riferimento al Regolamento di Disciplina.

Art. 15) Agibilità della scuola

1. Compatibilmente con le attività dell'Istituto e nell'osservanza delle regole di un buon uso dei locali, l'uso degli stessi non solo è consentito, ma favorito per ogni iniziativa promossa sia da un singolo, sia da un gruppo delle componenti scolastiche, purché vi sia l'assunzione di responsabilità da parte di un maggiorenne. I locali della scuola adibiti ad uso specialistico sono disciplinati da appositi regolamenti improntati al medesimo criterio di favorire il più ampio utilizzo degli strumenti a disposizione.
2. Appositi spazi sono predisposti per la comunicazione di ogni opinione, idea, iniziativa purché sia evidente la firma del proponente che ha la responsabilità di osservare le leggi vigenti in proposito.
3. Ai componenti del Consiglio di Istituto è consentito l'uso gratuito delle attrezzature per l'accesso alla documentazione e la riproduzione della stessa purché questa rivesta carattere generale e sia inerente all'attività di rappresentanza.

Art. 16) Coordinamenti per materia

I coordinamenti per materia sono emanazioni del Collegio dei docenti. Ad essi spetta l'individuazione dei criteri di organizzazione interna delle singole discipline. Sono convocati dal Preside in base alle indicazioni del Collegio. La presenza è obbligatoria all'interno delle 40 ore annue.

Art. 17) Libertà di riunione e di espressione

Tutte le componenti scolastiche godono di libertà di riunione e di espressione secondo quanto sancito dalla Costituzione, fatta esclusione per l'organizzazione e la propaganda fascista (XII disposizione transitoria della Costituzione).

È inoltre vietata all'interno dell'Istituto qualsiasi forma di propaganda e di incitamento alla discriminazione razziale e religiosa in conformità a quanto previsto dalla legge 23 giugno 1993, n. 205.

Art.18) Rappresentanza sindacale

Le organizzazioni sindacali del personale della scuola hanno il diritto di essere liberamente rappresentate all'interno dell'Istituto e possono fruire gratuitamente di appositi spazi e delle attrezzature informatiche a disposizione dell'Istituto.

Le riunioni sindacali sono regolate dalla normativa vigente (Contratti Collettivi e Contratto Sindacale di Istituto).

Il personale della scuola elegge al suo interno propri rappresentanti (RSU) che contrattano con il dirigente le materie di competenza e possono convocare assemblee in orario di lavoro come previsto dalla normativa vigente.

Le organizzazioni sindacali e la RSU d'Istituto comunicano con i lavoratori della Scuola tramite documenti da affiggere ai rispettivi albi sindacali e con Assemblee convocate in orario di lavoro.

Art.19) Diritto d'assemblea

Il diritto d'assemblea è disciplinato dal D.P.R. 416/74 e dalle successive modificazioni ed integrazioni e dai CCNL.

I lavoratori della Scuola hanno il diritto di riunione al di fuori dell'orario di lezione sotto la responsabilità di uno o più promotori. Il promotore o i promotori devono dare comunicazione scritta al Preside almeno cinque giorni prima della data prescelta.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto della disponibilità dei locali, può concordare con i richiedenti una variazione di data e/o orario per evitare concomitanze con altre riunioni richieste in precedenza.

Art. 20) Affissione e distribuzione di materiale di propaganda

Previa autorizzazione del Preside sono permesse all'interno dell'Istituto l'affissione di manifesti e la distribuzione di volantini o altro materiale divulgativo.

Non si può procedere alla distribuzione di questi materiali nelle classi durante le ore di lezione.

L'affissione murale deve essere contenuta entro appositi spazi concessi agli studenti, ai genitori, al personale della scuola.

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO

Art. 21) L'orario scolastico

L'orario scolastico giornaliero è articolato in sei o sette ore giornaliere della durata di 60 minuti. Eventuali riduzioni possono essere proposte, per motivi didattici, dal Collegio dei Docenti, qualora se ne ravvisi la necessità.

La riduzione è invece di competenza del Consiglio d'Istituto se motivata da cause di forza maggiore.

L'intervallo di 10 minuti è effettuato tra la terza e la quarta ora di lezione.

Art. 22) Rispetto dell'orario

L'orario riveste carattere vincolante per tutte le componenti della scuola .

Tutte le componenti risponderanno a norma di legge per eventuali ritardi e uscite anticipate non autorizzate .

Art. 23) Temporaneo abbandono della classe

Nel caso in cui, per cause di forza maggiore, il docente debba abbandonare temporaneamente la classe, deve preventivamente affidarne la sorveglianza ad un collaboratore scolastico del piano o ad altro docente.

Art. 24) Ammissione in classe

Gli alunni sono ammessi nell'atrio dell'Istituto a partire dalle ore 7.50 e potranno entrare nelle classi alle ore 7.55. In caso di intemperie possono essere ammessi anticipatamente. Gli insegnanti della prima ora devono essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Ogni variazione nell'orario di servizio dovrà essere comunicata con congruo anticipo al dipendente tramite lettera circolare.

Le variazioni nell'orario di lezione dovranno essere comunicate agli studenti, di norma, almeno il giorno precedente.

Art. 25) Assenze

Le assenze devono essere giustificate e a richiesta documentate con motivazioni valide e specifiche fatte per iscritto e firmate dalla persona espressamente autorizzata a ciò (genitore, chi ne fa le veci o lo stesso allievo se maggiorenne).

La persona autorizzata a firmare deve, all'atto del ritiro del documento personale, depositare la firma.

Art. 26) Giustificazione delle assenze

Il docente della prima ora di lezione giornaliera, dopo aver proceduto all'appello degli alunni presenti, registra la giustificazione dell'assenza.

Se a giudizio del docente l'assenza non fosse sufficientemente motivata, ne dà tempestivamente comunicazione al Preside o al responsabile di sede. In caso di assenze prolungate il Coordinatore di Classe informa per iscritto il Dirigente Scolastico.

I ritardi e le assenze, se ingiustificati, costituiscono fatti disciplinari che influiscono sulla condotta e che vengono messi agli atti nel fascicolo personale dell'alunno.

Per tale motivo devono essere tempestivamente segnalati al coordinatore di classe.

Art. 27) Assenze per malattia

Quando l'assenza è dovuta a malattia e supera i 5 giorni consecutivi (comprese le eventuali festività), la giustificazione deve essere obbligatoriamente accompagnata da un certificato medico attestante che l'alunno sta bene e può rientrare a scuola.

Art. 28) Astensioni collettive

Le astensioni collettive degli allievi non possono essere giustificate, però al rientro dall'astensione lo studente è tenuto ad esibire una dichiarazione di presa d'atto firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, per essere ammessi a scuola.

In caso di scioperi studenteschi, i genitori presenteranno una dichiarazione di conoscenza sulla partecipazione allo sciopero.

Art. 29) Temporanea uscita dalla classe

Durante lo svolgimento delle lezioni gli insegnanti possono autorizzare la temporanea uscita dalla classe di un solo allievo alla volta.

Art. 30) Allontanamento dalla sede

Gli alunni non possono allontanarsi per alcun motivo dall'Istituto durante le ore di lezione salvo la preventiva autorizzazione del Preside, di un collaboratore di presidenza a ciò delegato o del responsabile di sede.

Art. 31) Permessi continuativi

Gli alunni provenienti da sedi disagiate e/o con particolari problemi di trasporto possono usufruire di permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata sulla base di richiesta debitamente documentata.

La richiesta deve essere presentata, salvo giustificate eccezioni, all'atto dell'iscrizione. I permessi devono essere annotati sul registro di classe con l'indicazione della loro durata.

Il docente accetterà lo studente in classe sino alle ore 8.25, se tale ritardo risulta occasionale e legato a motivi contingenti (ritardo dei mezzi di trasporto).

FUNZIONE DOCENTE

Art. 32) Coordinatore di classe

Per ogni classe esiste un insegnante coordinatore nominato dal Preside.

Il coordinatore di classe segue tutto l'andamento didattico e disciplinare della classe, con funzioni anche di tutor per i singoli allievi, riferendo al Preside e al Consiglio di classe di cui provvede eventualmente a chiedere la convocazione.

In particolare il coordinatore di classe:

- 1) controlla la regolarità delle giustificazioni delle assenze degli alunni ed il numero o la frequenza delle stesse, chiedendo l'intervento del Preside qualora ciò fosse ritenuto necessario od opportuno;
- 2) controlla che le entrate in ritardo e le uscite anticipate siano state debitamente autorizzate dal Preside o dal responsabile di sede;
- 3) riceve i genitori per problemi emersi in sede di consiglio di classe aperto o chiuso previo invio di una lettera di convocazione compilata in sede di scrutinio;
- 4) presiede, su delega scritta del preside, i Consigli di classe;
- 5) nomina all'interno del consiglio il segretario verbalizzante e firma i verbali.

Art. 33) Segnalazioni alle famiglie

Il coordinatore di classe può procedere ad avvisare le famiglie, comprese quelle degli alunni maggiorenni, in merito al profitto, alla frequenza e alla socializzazione dei singoli alunni qualora tali fattori fossero anomali o insufficienti.

La segnalazione alle famiglie può essere fatta direttamente anche dai singoli docenti quando riguarda la loro specifica materia.

La segnalazione va effettuata per iscritto e in duplice copia utilizzando l'apposito stampato reperibile presso l'Ufficio alunni nella sede centrale.

Art. 34) Ricevimento dei genitori

Entrato in vigore l'orario definitivo, ciascun docente è tenuto in modo sollecito a far registrare sui libretti personali degli allievi la comunicazione relativa all'ora dedicata al ricevimento dei genitori. Sarà altresì cura del docente comunicare tempestivamente alla classe qualsiasi successiva variazione e/o sospensione dell'ora di ricevimento.

I docenti riceveranno per appuntamento e/o in un'ora indicata preventivamente alle famiglie o su richiesta dell'utenza.

Non è ammesso, in base alla normativa, ricevere i genitori durante l'orario di lezione e /o nei periodi prossimi agli scrutini ed indicati ogni anno nell'apposita circolare.

Art. 35) Docenti a disposizione

Gli insegnanti a disposizione sono tenuti al pieno rispetto dell'orario di servizio, rendendosi reperibili per l'intera durata dell'ora a disposizione, facendo supplenza secondo quest'ordine di priorità:

- 1) nelle proprie classi,
- 2) nella propria materia,
- 3) altro.

I docenti le cui classi, per qualsiasi motivo (es. tirocinio, viaggi d'istruzione, attività integrative, ecc.), non siano presenti in aula, devono restare a disposizione della scuola secondo il normale orario di servizio in aula docenti.

Art. 36) Registro di classe

Ciascun docente è tenuto a compilare con precisione, chiarezza, completezza e puntualità il giornale di classe apponendovi la firma relativa a ciascuna ora di lezione effettuata, specificando l'argomento della lezione, segnalando preventivamente i compiti in classe, annotando eventuali comunicazioni o disposizioni di servizio.

Nel giornale di classe vanno inoltre registrati tutti quei fatti che incidono sul normale andamento scolastico quali, ad esempio, le uscite per visite guidate, note disciplinari.....

Art. 37) Sorveglianza degli alunni

I docenti sorvegliano gli alunni secondo un piano stabilito dalla Presidenza all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 38) Accompagnamento degli studenti in palestra

I docenti di educazione fisica hanno l'obbligo di accompagnare gli studenti durante il tragitto scuola-palestra. In casi particolari può essere richiesta la collaborazione di un collaboratore scolastico.

PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 39) Norme di comportamento

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

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

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, garantendo la privacy.

Collabora con i docenti nell'attuazione dei vari progetti del POF.

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 40) Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo il piano di lavoro.

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

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono presenziare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- collaborano alla vigilanza, insieme ai docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, durante l'attività scolastica nell'arco dell'intera giornata
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dall'Insegnante;
- provvedono alla costante pulizia dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate con il materiale in dotazione;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S.;
- 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, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- sorvegliano le uscite e gli accessi delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S. e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e gli segnalano per iscritto l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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 e della scuola, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

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.

COMPONENTE STUDENTI

Art. 41) Norme di comportamento

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente anche le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe e dagli altri Organi Collegiali.

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

E' vietato l'uso del telefonino durante le ore di lezione.

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

La scuola non risponde di eventuali furti ai danni degli studenti (es, cellulari, libri, somme di denaro...); gli alunni in caso di temporaneo abbandono della classe possono chiedere ai collaboratori scolastici la chiusura a chiave del locale stesso.

Art. 42) Libretto personale

Gli allievi sono muniti di libretto personale, rilasciato dalla scuola, per la registrazione delle assenze, per i ritardi e le uscite anticipate e per tutte le comunicazioni alle famiglie. Gli alunni devono sempre portare con sé il libretto scolastico.

Art. 43) Giustificazioni –ritardi – uscite anticipate

Le assenze devono essere giustificate per iscritto sull'apposito libretto scolastico dall'insegnante della prima ora successiva all'assenza. L'alunno privo di giustificazione può essere riammesso alle lezioni dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Se gli alunni sono minorenni la giustificazione deve riportare la firma del genitore o di chi ne fa le veci, che l'abbia preventivamente depositata in Segreteria.

Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi, se dovuta a malattia, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico; negli altri casi il genitore è tenuto a fornire esauriente e particolareggiata spiegazione dell'assenza stessa. Se lo studente è maggiorenne dovrà dare egli stesso tale assicurazione per iscritto.

Dopo ogni gruppo di cinque assenze, lo studente dovrà essere giustificato al Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Per assenze senza preavviso superiori a dieci giorni sarà convocata la famiglia.

Le uscite anticipate vanno giustificate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato ed il docente in servizio ne prenderà nota sul registro di classe; nessun alunno potrà essere ammesso senza l'autorizzazione e comunque non dopo le otto e venti, dopo entrerà alla seconda ora. Gli ingressi dalla seconda ora in poi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di uscita anticipata vengono depositate in Portineria prima dell'inizio delle lezioni.

Non saranno ammessi in classe gli studenti che si presenteranno, anche con giustificazione scritta, dopo l'inizio della terza ora; non saranno autorizzate richieste di uscita anticipata prima del termine della terza ora, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

Per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi, e delle uscite anticipate lo studente dovrà usare unicamente il libretto personale di Relazione Scuola-Famiglia; tale giustificazione dovrà

essere firmata, per il minore, dal genitore o da chi ne fa le veci, che abbia preventivamente depositata la firma in Segreteria.

I permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata saranno di norma complessivamente non superiori a dieci, nel corso dell'intero anno scolastico, fatte salve situazioni eccezionali, che saranno singolarmente valutate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Per le assenze per manifestazioni studentesche, gli alunni dovranno presentare sul libretto scolastico la dichiarazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci di essere a conoscenza di tale astensione. Queste dichiarazioni vanno registrate nel giornale di classe.

La causale "sciopero" prevista nel libretto fa riferimento a scioperi o manifestazioni altrui.

Mensilmente l'Istituto mette a disposizione dei coordinatori di classe e dei genitori presso la Segreteria Didattica un quadro riassuntivo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate effettuate dagli Studenti.

Lo statuto degli studenti e delle studentesse costituisce l'allegato n. 1 al presente regolamento

AULE SPECIALI

Art. 44) Biblioteca

La Biblioteca di Istituto è unica, con possibilità di dislocazione di libri e pubblicazioni presso le eventuali sedi distaccate secondo le disposizioni del registro di Biblioteca.

La Biblioteca è a disposizione degli studenti, del personale docente e non docente e dei genitori.

La biblioteca d'Istituto è funzionante dalle 8.00 alle 14.00.

Il Direttore di biblioteca è subconsegnatario di tutto il materiale in dotazione, cura lo schedario e la registrazione dei prestiti, collabora con i docenti per l'acquisto dei nuovi libri.

Possono essere fatti prestiti di tutti i libri, ad eccezione delle opere di carattere generale e di testi di particolare pregio.

I prestiti di norma avranno la durata di venti giorni, con possibilità di proroghe a discrezione del responsabile e per non più di tre libri contemporaneamente.

Nelle ore di apertura della biblioteca gli studenti possono assentarsi dalle lezioni per la consultazione dei libri con il permesso del relativo docente, il quale è tenuto a registrarne sul giornale di classe la presenza prolungata in biblioteca.

Ogni anno il Consiglio di Istituto, compatibilmente con le disponibilità delle varie componenti della scuola, valuterà l'uso della biblioteca al pomeriggio.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da un regolamento che fa parte integrante del presente articolo. (Allegato n. 2)

Art. 45) Responsabile della Biblioteca

La Biblioteca di Istituto è diretta da personale qualificato.

Il responsabile di Biblioteca può avvalersi della collaborazione di altri docenti, di personale non docente, di studenti e di genitori.

Art. 46) Funzionamento del servizio di Biblioteca

Le modalità di consultazione e prestito e l'orario di apertura della Biblioteca, sono disciplinati da apposito regolamento adottato dal Consiglio di Istituto.

Le persone che ricevono in prestito i libri della Biblioteca sono responsabili della loro diligente conservazione.

Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a risarcire il danno arrecato.

Art. 47) Acquisto libri

Le proposte di acquisto di libri sono avanzate da tutte le componenti della scuola.

Art. 48) Laboratori e aule speciali

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

Il responsabile di 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 al Dirigente Scolastico il tempestivo ripristino delle condizioni di efficienza, ed al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio e/o avrà cura, all'inizio di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente e/o al gruppo di studenti. Qualora, alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. (Allegato n. 3)

Art. 49) Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, portatili,...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va 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, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 50) Acquisto di attrezzature

L'acquisto di attrezzature scientifiche e di materiale di laboratorio è disposto dal Consiglio di Istituto con fondi appositamente stanziati in bilancio, tenute presenti le proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, dei Coordinamenti per materia.

Art. 51) Sala stampa

Le attrezzature di riproduzione e stampa di palazzo Santa Lucia sono di pertinenza degli uffici, cui sono affidate esclusivamente; le apparecchiature situate al piano terra di palazzo Nazareth sono a disposizione delle attività didattiche, integrative ed inerenti al funzionamento della scuola; ne è consentito l'uso personale degli studenti.

Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico fissa il numero di fotocopie messo a disposizione gratuitamente per ogni classe e per ogni altra attività, tenendo conto delle disponibilità di bilancio e dell'eventuale contributo chiesto all'iscrizione.

Art. 52) Palestre

Le palestre sono a disposizione degli insegnanti di educazione fisica per svolgere le normali lezioni di educazione psicomotoria ed attività sportive.

Art. 53) Uso del materiale sportivo

Gli insegnanti e gli allievi che hanno in uso il materiale, gli attrezzi e gli indumenti sportivi rispondono della loro integrità e della loro restituzione.

All'interno del Dipartimento di Educazione Fisica è nominato il responsabile delle attrezzature e del materiale sportivo dell'Istituto, che sarà ubicato in apposito spazio. Il responsabile provvederà inoltre ad ordinare il materiale necessario, controllandone lo stato dell'esistente.

Art. 54) Concessione dei locali a terzi

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate ai sensi della legge n. 517 del 4 agosto 1977 e il D.P.R. n. 6161 del 24 luglio 1977:

- durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola, come centro di produzione culturale, sociale e civile.

La Provincia ha la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto curerà, oltre alla delibera di autorizzazione della concessione, di stabilire le modalità di uso, le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio anche attraverso apposita convenzione (Allegato n. 4)

ALTRE ATTIVITA'

Art. 55) Attività culturali

Gli Organi Collegiali dell'Istituto si impegnano, secondo le loro competenze, a promuovere attività culturali nei locali della scuola.

Dette attività saranno tese ad ampliare sempre più le conoscenze e gli interessi culturali degli studenti quale metodo ed avvio all'inserimento consapevole nella realtà sociale e culturale odierna.

L'autorizzazione per queste iniziative, che possono prevedere anche la presenza di esperti, viene data dal Dirigente Scolastico, con la sola comunicazione al Consiglio di Istituto, quando esse non comportano spese per il bilancio della Scuola; deve essere data dal Consiglio di Istituto in tutti gli altri casi.

Art.56) Apertura pomeridiana della scuola

La scuola è aperta agli studenti per lo studio o per attività extra curricolari anche di pomeriggio.

Gli studenti, che intendano avvalersi delle attrezzature e dei laboratori dell'Istituto al di fuori di tale opportunità, dovranno farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando la motivazione, gli orari e i giorni richiesti, i nominativi dei partecipanti e assumendo l'impegno di non arrecare danni alle strutture scolastiche ed alle cose.

Art. 57) Collegamenti con altre scuole

Gli Organi Collegiali dell'Istituto promuovono, secondo le loro competenze, iniziative e contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali collaborazioni; promuovono accordi di rete od aderiscono ad essi per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, secondo quanto stabilito dall'art. 7 , comma 1 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275.

Art. 58) Partecipazione ad attività esterne

L'Istituto può partecipare ad attività esterne richiedenti la presenza di intere classi, di parti di classi o di singoli alunni.

La partecipazione ha lo scopo di far fare esperienze qualificanti agli allievi in esercitazioni di difficile realizzazione all'interno della scuola.

È compito del Consiglio di Istituto deliberare circa questa presenza, sentito il parere del o dei Consigli di classe interessati.

Art. 59) Viaggi di Istruzione

I viaggi di istruzione sono momenti qualificanti della programmazione didattica predisposta da ciascun Consiglio di classe all'inizio dell'anno scolastico.

Qualora lo studente non intendesse partecipare al viaggio di istruzione, deve darne comunicazione preventiva al docente organizzatore.

Durante il periodo di effettuazione dell'attività ha comunque l'obbligo della frequenza con aggregazione a classe parallela.

Si allega con il n. 5 la procedura relativa ai viaggi di istruzione

Art. 60) Tirocinio e stage linguistico all'estero

Il tirocinio e lo stage linguistico all'estero sono fondamentali momenti didattici e formativi. Per tale motivo, salva diversa decisione del Consiglio di classe, sono obbligatori.

Qualora dovessero sussistere gravi motivi tali da impedire la partecipazione degli allievi al tirocinio o allo stage, ne deve essere data preventiva comunicazione al Preside cui viene demandata la decisione finale.

Gli allievi che non svolgono tirocinio devono essere aggregati, per la durata dello stesso, a classe parallela.

Si allega con il n.6 la normativa riguardante gli stage linguistici all'estero.

Art. 61) Pari opportunità

Le finalità educative dell'Istituto Algarotti tendono al rispetto e alla conoscenza delle problematiche di genere nei momenti di studio e di lavoro collettivo, al fine di bandire ogni forma di discriminazione nell'atteggiamento mentale e nel comportamento dei giovani.

L'Istituto promuove gli studi sulla situazione della donna e sui problemi relativi alla condizione femminile con particolare riferimento alle problematiche della formazione culturale e professionale; favorisce l'acquisizione di consapevolezza delle proprie specifiche caratteristiche negli studenti di entrambi i sessi per una più armoniosa crescita umana e sociale ed una più soddisfacente qualificazione professionale. Diffonde iniziative sulle tematiche di genere nella famiglia, nella scuola, nella società, e negli ambienti di lavoro.

Art. 62) Beni incustoditi

L'Istituto non è responsabile di beni, preziosi od altri oggetti di valore, lasciati incustoditi o dimenticati all'interno dei suoi locali. Gli alunni, in caso di abbandono temporaneo dell'aula, possono chiedere al personale di sorveglianza la chiusura della stessa.

Art. 63) Divieto di fumo

È fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali dell'Istituto.

E' compito del Dirigente Scolastico provvedere affinché siano assicurate le necessarie informazioni sui danni provocati dal fumo anche mediante un'attività di formazione.

La normativa sul divieto di fumare costituisce l'allegato n.7.

SICUREZZA

Art. 64) Piano di emergenza

In caso di emergenza, l'uscita delle classi dalla scuola seguirà il piano particolareggiato che si considera parte integrante del presente articolo e che è depositato agli atti della scuola.

Il Consiglio di Istituto prenderà in esame ogni anno detto piano per valutare di volta in volta diverse situazioni logistiche delle classi e l'utilizzo dei locali.

Art. 65) Norme di sicurezza

Tutte le componenti dell'Istituto sono tenute ad attenersi scrupolosamente alle seguenti norme di comportamento:

- Tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- 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;
- Nelle aule devono essere lasciati sgomberi i corridoi tra i banchi.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi siano persone;
- Non rimuovere inutilmente gli estintori dalla posizione segnata;
- 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, alle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza,...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune,
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondi 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, ...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato, lasciando corridoi di 90 cm.;

- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e la loro chiusura deve avvenire solo al termine della giornata, a conclusione di tutte le attività preventivate.

Art. 66) Variazioni e validità del presente regolamento

Il presente Regolamento Interno di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto in data 08/07/2004, con delibera n. 134, entra in vigore in data 1/9/2004.

Modifiche al presente regolamento potranno essere apportate con almeno l'approvazione di almeno due terzi dei Consiglieri in carica.

ALLEGATO N. 1

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

DIRITTI

1) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

4) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

5) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

6) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

7) La scuola si impegna ad offrire le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed al suo benessere ed alla sua dignità e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto; la partecipazione alle assemblee è un'opportunità irrinunciabile per la formazione e la crescita di ognuno.

DOVERI

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
- 4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
- 5) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 6) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

ALLEGATO N. 2 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

**Il servizio di prestito si effettua nei giorni:
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI' – VENERDI'
dalle ore 8.00 alle ore 14.00
SABATO dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

1. **PRESTITO INTERNO** (biblioteca di classe): si effettuerà su prenotazione; i libri verranno, quindi, consegnati nei giorni seguenti la richiesta.
PRESTITO ESTERNO (singoli richiedenti): si effettuerà previa iscrizione del richiedente ad un registro con numero progressivo (è opportuna la prenotazione).
2. **DURATA:** la durata del prestito interno è di 20 giorni.
Il prestito interno può essere prorogato ove un altro richiedente non sia prenotato nel frattempo oppure ove esistano motivi didattici concretamente documentati.
3. In caso di mancata restituzione, scaduti i termini previsti, si inoltrerà una lettera di sollecito, dopo di che, in caso di mancato rientro del prestito, si procederà alla richiesta di sostituzione o all'addebito. Si precisa che per le biblioteche di classe, il responsabile di quanto richiesto è sempre l'insegnante firmatario.
4. Ogni singolo lettore non può avere più di 4 libri contemporaneamente in prestito; superato tale numero non verrà concesso un nuovo prestito fintantoché non saranno rese le opere avute in precedenza.
5. Sono esclusi dal prestito le opere di consultazione e periodici non rilegati per anno. Per tale materiale, le consultazioni si effettuano esclusivamente nel locale della Biblioteca.
6. **PRESTITO GIORNALIERO:** è possibile ad insegnanti ed alunni chiedere in prestito un numero limitato di libri per la necessità relativa alla lezione del giorno. Per quel che riguarda i VOCABOLARI è indispensabile la prenotazione il giorno precedente in modo da garantire agli alunni la possibilità di averli a disposizione anche durante la chiusura della Biblioteca.
7. E' fissato al **30 MAGGIO** il termine improrogabile per il rientro di tutti i libri (una proroga a tale data verrà concordata per le classi quinte).
8. Gli alunni che si soffermano nei locali della Biblioteca per leggere o consultare pubblicazioni devono tenere un atteggiamento rispettoso del luogo.
9. E' vietato consumare cibi e bibite nei locali della Biblioteca.

ALLEGATO N. 3

REGOLAMENTO DEI LABORATORI.

Sono a disposizione dei docenti e delle classi i laboratori di informatica (Multimediale, Informatica, Trattamento Testi, Informatica Sede Palazzo Testa).

L'accesso ai laboratori sarà regolato annualmente sulla base di un calendario, non appena sarà disponibile l'orario settimanale delle lezioni.

Tutto il personale tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

- Per l'utilizzo dei laboratori è obbligatorio indicare su apposito registro l'ora di entrata e di uscita e apporre la propria firma.
- L'accesso nelle ore pomeridiane è consentito previa richiesta scritta al Preside e conseguente consegna delle chiavi.
- L'accesso e l'uso dei laboratori per le classi può avvenire solo in presenza del docente e del tecnico.
- Gli alunni devono rispettare le indicazioni del docente per l'accesso al software.
- Gli alunni non possono utilizzare floppy-disk o CD-ROM personali, ma solo quelli consegnati loro dal tecnico di laboratorio.
- I floppy-disk ed i CD-ROM verranno custoditi in un armadio e saranno nominativi e suddivisi per classe, riferiti eventualmente ad uno o più insegnanti.
- Gli alunni devono rispettare la disposizione dei posti di lavoro assegnata loro dai docenti.
- L'accesso alla rete Internet è consentito solo su autorizzazione del docente presente in aula che seguirà gli alunni durante la visita dei siti WEB e l'uso della posta elettronica.
- I docenti durante le ore di lezione devono controllare il comportamento degli allievi al fine di evitare danni alle attrezzature del laboratorio e ai dispositivi informatici.
- Eventuali anomalie degli strumenti e guasti dovranno essere segnalate al tecnico di laboratorio che provvederà alle verifiche del caso e, se possibile, al ripristino delle condizioni di funzionamento.
- Agli studenti delle classi terminali sarà consentito l'uso individuale delle postazioni solo:
 - in presenza di specifica autorizzazione scritta del docente presente in aula;
 - negli orari (da stabilirsi non appena sarà definitivo l'orario delle lezioni), in cui vi sarà un docente a disposizione, che si assumerà la responsabilità del corretto uso degli strumenti informatici.

E' VIETATO:

- agli alunni introdurre nei laboratori bevande, cibo, floppy-disk e CD-ROM personali, telefoni cellulari accesi, zaini e cappotti;
- a chiunque utilizzare il laboratori per fini personali commerciali, professionali e comunque non consentiti dalla legge;
- ogni altro uso per fini non didattici.

ALLEGATO N. 4

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola ed hanno finalità didattiche. Da ciò la necessità che siano effettuate:

- per particolari esigenze didattiche ed educative connesse con l'indirizzo degli studi;
- per il raggiungimento dei fini di formazione generale e culturale;
- per fine di socializzazione.

I viaggi di istruzione, compatibilmente con il calendario scolastico emanato dall'Ufficio Scolastico Regionale, con la meta e con il programma di viaggio, possono avere al massimo la seguente durata:

- le classi prime possono effettuare viaggi di un giorno;
- le classi seconde possono effettuare un viaggio di tre giorni e due notti;
- le classi terze possono programmare scambi culturali; se lo scambio non va a buon fine possono organizzare un viaggio di cinque giorni e quattro notti in Italia;
- le classi quarte possono effettuare più viaggi di un giorno;
- le classi quinte possono organizzare viaggi in Italia ed all'estero per un massimo di sei giorni e cinque notti.

I Consigli di classe discuteranno le proposte di viaggi ad inizio anno scolastico.

I docenti responsabili dei singoli viaggi dovranno presentare l'apposito modulo, indicando la meta, la durata, il mezzo di trasporto ed ogni altro elemento utile alla stesura del preventivo; raccoglieranno i permessi dei genitori dei partecipanti e faranno versare all'Istituto il 50% della quota preventivata.

La segreteria didattica si incaricherà di inoltrare alle agenzie individuate le richieste per i preventivi conformi ai requisiti richiesti dall'Istituto.

Non sono ammesse indicazioni di preferenze delle agenzie.

Il Consiglio di Istituto sarà informato dei viaggi di istruzione, degli stage, degli scambi.

Il dirigente scolastico verificherà che la documentazione dei singoli viaggi di istruzione sia conforme alle direttive deliberate dal consiglio di istituto.

I viaggi sono autorizzati, previa partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti di ciascuna classe e previo versamento del 50% della quota individuale, a scopo di anticipo.

La mancata partecipazione al viaggio approvato dovrà essere opportunamente documentata. Il CDI valuterà volta per volta la restituzione in parte o in toto della somma versata, tenendo conto degli impegni già assunti.

Per la partecipazione di alunni minorenni alle uscite didattiche o ai viaggi è necessaria l'autorizzazione scritta degli esercenti della potestà familiare, ai quali dovrà essere comunicato il programma dettagliato a cura del docente responsabile, con l'indicazione, per i viaggi, dei recapiti di ciascun giorno.

Gli alunni maggiorenni dovranno comunque esibire la firma di un genitore per presa visione dell'adesione all'iniziativa.

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare le uscite didattiche di un giorno, previa l'osservanza, da parte del docente organizzatore dei seguenti punti:

- inserimento di tale uscita nel consiglio di classe inerente la programmazione didattica;
- presentazione dello stampato, compilato in ogni sua parte con l'indicazione dell'avvenuta approvazione da parte del consiglio di classe;
- consenso scritto dei genitori.

La non partecipazione è considerata assenza dalle lezioni e va giustificata il giorno del rientro.

I partecipanti ai viaggi di studio sono tenuti ad osservare con la massima scrupolosità, pena sanzioni disciplinari, le seguenti regole:

- comportarsi in modo irreprensibile sia sui mezzi di trasporto sia nei luoghi oggetto delle visite;
- non allontanarsi dal gruppo, senza il permesso del professore responsabile;
- osservare con la massima scrupolosità gli orari stabiliti dal docente responsabile;
- tenere ovunque, specialmente negli alberghi, un contegno corretto senza recare danno alle cose né disturbo alle persone; eventuali danni saranno risarciti da coloro che li avranno causati;
- rispettare tutte le norme stabilite dalla direzione degli alberghi e dagli accompagnatori.

Il presente Regolamento Interno di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto in data 4/11/2003, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Ulteriori modifiche al presente regolamento potranno essere apportate solo con apposita delibera.

ALLEGATO N. 5

ESPERIENZE LINGUISTICHE E CULTURALI ALL'ESTERO

L'Istituto Algarotti, nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, ogni anno propone ai propri studenti diverse opportunità al fine di poter vivere esperienze di approfondimento linguistico e culturale nei paesi di cui studiano le lingue.

Tali esperienze, altamente formative ed educative, completano ed ampliano il percorso di studi il cui indirizzo è caratterizzato da una forte valenza linguistica.

Nel corso dell'itinerario di studi genitori e alunni si troveranno ogni anno a poter scegliere tra le diverse opportunità che verranno di volta in volta offerte. E' quindi importante conoscere le tipologie di proposte che annualmente vengono organizzate per poter pianificare fin dai primi anni di studio un percorso tale da consentire l'approfondimento di tutte e tre le lingue di studio.

Tali proposte includono **scambi culturali**, **stage** e “**ministage**” di perfezionamento linguistico.

Gli **scambi culturali**, destinati preferibilmente agli alunni delle classi terze, sono soggiorni di circa otto giorni normalmente in uno dei paesi delle lingue di studio e prevedono un reciproco scambio di ospitalità con allievi di una scuola partner. Si articolano in una “fase attiva” cioè la visita alla scuola partner ed una seconda fase di accoglienza del gruppo in visita.

Si tratta non solo di un' esperienza linguistica ma soprattutto altamente culturale dando la possibilità di conoscere e di confrontarsi direttamente con modi di vivere e abitudini di un paese diverso dal nostro.

Gli **stage** sono più propriamente corsi di approfondimento linguistico. Sono destinati di preferenza alle classi quarte, ma vi possono partecipare anche allievi di altre classi. Hanno la durata di tre settimane e si effettuano nei mesi estivi in uno dei paesi che non è stato oggetto di precedenti esperienze linguistiche. La scuola si incarica di organizzare il viaggio, il soggiorno presso famiglie selezionate, di individuare le scuole e realizzare il programma di attività culturali e ricreative.

L'offerta comprende:

- la selezione delle scuole e l'organizzazione da parte dell'Istituto
- il corso di perfezionamento linguistico
- il viaggio, il vitto e l'alloggio presso famiglie selezionate
- le attività culturali e ricreative, le escursioni
- l'assistenza di un insegnante accompagnatore per tutta la durata dello stage

I ministage hanno le stesse caratteristiche ma una durata più breve, due settimane. Vi possono partecipare allievi di tutte le classi secondo il criterio di rotazione delle lingue.

ALLEGATO N. 6**TARIFFARIO PER LA CONCESSIONE DELLE AULE E DEI
LABORATORI DELL'ISTITUTO A TERZI**

spazi richiesti	periodo	durata	tariffa richiesta
aula magna (comprensiva di strumentazione audiovisiva e di eventuale servizio di registrazione sonora)	l'intera giornata (esclusa la domenica)	max 8 ore	€400,00
	mattina		€200,00
	pomeriggio		€250,00
	sabato pomeriggio		€250,00
	l'intera domenica	max 8 ore	€600,00
	domenica mattina		€300,00
	domenica pomeriggio		€300,00
spazi richiesti	periodo	durata	tariffa richiesta
singola aula dell'istituto (comprensiva di eventuale utilizzo di lavagna luminosa, videoproiettore e altra strumentazione accessoria disponibile)	l'intera giornata (esclusa la domenica)	max 8 ore	€160,00
	singola ora nella mattinata		€ 20,00
	singola ora nel pomeriggio		€ 25,00
	singola ora nel sabato pomeriggio		€ 30,00
	l'intera domenica	max 8 ore	€200,00
	domenica mattina		€100,00
	domenica pomeriggio		€100,00
l'aula "stucchi" (comprensiva di eventuale utilizzo di lavagna luminosa, videoproiettore e altra strumentazione accessoria disponibile)	l'intera giornata (inclusa la domenica)	max 8 ore	€300,00
	metà giornata	max 5 ore	€150,00
singolo laboratorio (comprensivo dell'assistenza del tecnico preposto)	l'intera giornata (esclusa la domenica)	max 8 ore	€300,00
	l'intera mattinata		€150,00
	l'intero pomeriggio		€150,00
	l'intera domenica	max 8 ore	€400,00
	domenica mattina		€200,00
	domenica pomeriggio		€200,00

ALLEGATO N.7

DIRETTIVE SULLA LEGGE ANTIFUMO

La legge n.584 del 1975,art.7 aveva già introdotto il divieto di fumare nelle aule scolastiche, per proteggere gli studenti dal fumo passivo.

Nel 1991 Il Presidente del Consiglio dei Ministri ha emanato una direttiva per interpretare correttamente la legge 584 ed in particolare l'art. 3 precisa che il divieto va applicato in **tutti i locali utilizzati**, a qualunque titolo, dalla pubblica amministrazione e dalle aziende pubbliche per l'esercizio di proprie funzioni istituzionali, nonché dai privati esercenti servizi pubblici per l'esercizio delle relative attività, sempreché si tratti - in entrambi i casi - di locali che in ragione di tali funzioni sono aperti al pubblico¹.

La recentissima legge n. 3 del 16 gennaio 2003,quindi, estende il divieto anche a tutti gli uffici e locali della scuola e rafforza tutte le ipotesi di applicazione estensiva del divieto rovesciando la regola precedente, per cui era consentito fumare in qualsiasi luogo chiuso ove non fosse espressamente vietato.

Va notato che gli uffici **non accessibili al pubblico** sono comunque luoghi di lavoro, quindi per essi esiste il dovere del datore di lavoro (=Dirigente Scolastico) di tutelare la salute di tutti i dipendenti, come sancito dalla normativa di protezione della salute sul lavoro (in particolare la legge 626/1994); inoltre, il datore di lavoro ha il diritto di tutelarsi da cause per danni da parte dei dipendenti costretti al ruolo di fumatori passivi.

Come dice la Direttiva prima citata, è comunque obbligo del Dirigente di far rispettare il divieto di fumo.

Importo della sanzione: normalmente **Euro 100,00** Però si tenga presente che tale importo va raddoppiato "qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni."

L'ITT "Algarotti", in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, annualmente individua un congruo numero di incaricati alla vigilanza tra il personale docente ed ATA.

Ai funzionari preposti alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, sono stati consegnati gli appositi moduli di contestazione. In caso di trasgressione, questi procederà a compilare il modulo e a darne copia al trasgressore. Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta, sessanta giorni, il funzionario che ha accertato la violazione presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.

Il modulo di contestazione, riportante le indicazioni sul pagamento della contravvenzione; può essere pagato:

- direttamente al concessionario del servizio di riscossione dell'ente in cui è stata accertata l'infrazione, compilando apposito modulo. Il codice tributo da indicare è il 131 T, che corrisponde alla voce "sanzioni amministrative diverse da I.V.A." contestazione.
- alla banca al pagamento sempre utilizzando lo stesso modulo;
- agli uffici postali con bollettino di conto corrente postale intestato a servizio riscossione tributi - concessione di

Si rammenta che il funzionario che ha accertato l'infrazione non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle vigenti leggi. Ai sensi dell'art. 18 della legge n.

¹ per locale "aperto al pubblico" s'intende quello al quale la generalità degli amministrati e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti.

689/1991, entro trenta giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti, se ritiene fondato l'accertamento, determina con sentenza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento; in caso contrario emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

In base alla normativa vigente, a chi è stata contestata la violazione è data facoltà di ricorrere contro la stessa al giudice ordinario territorialmente competente, sia nel caso in cui non abbia fatto ricorso all'autorità competente, sia qualora quest'ultima abbia emanato l'ingiunzione di pagamento della sanzione.