

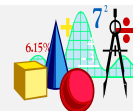


*Istituto d'Istruzione "P.Aldi"
Piazza Benci -Grosseto*

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
CON DELIBERA N. 107 DEL 16-03-2011**

e aggiornamenti del 13/10/2008 – 19/12/2008 - 9/10/2009 - 19/11/2009



PARTE I - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Gli alunni	pag 3
I Docenti	pag 4
I Genitori	pag 5
Il personale non docente	pag 5

PARTE II GLI ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio Docenti	pag 6
Il Consiglio di Istituto	pag 6
Composizione	
Convocazione	
Il Presidente del Consiglio di Istituto	
Competenze del Consiglio d'Istituto	
Giunta esecutiva	pag 7
La Composizione	
Le Competenze	
CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI	pag 8
Elezione del Presidente del Consiglio	pag 9
Riunioni del Consiglio d'Istituto	pag 9
Validità e modalità della seduta del Consiglio di Istituto	pag 9
Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto	pag 9
Assemblee degli studenti e dei genitori	pag 9

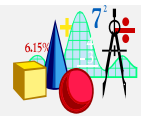
PARTE III CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

Criteri formazione classi	pag 10
Criteri di assegnazione docenti alle classi	pag 10

PARTE IV NORME COMPORTAMENTALI

Apertura dei locali	pag 10
Vigilanza sugli alunni	pag 10
Ritardi - permessi - assenze	pag 11
Fumo	pag 12
Cellulari e iPod	pag 12

PARTE V REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI



Diritti- doveri degli studenti	pag 13
Comportamenti sanzionabili	pag 13
Sanzioni disciplinari	pag 14
Organi competenti ad infliggere le sanzioni	pag 14
Procedimento disciplinare	pag14
Organo di Garanzia	pag 15

PARTE VI USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

La biblioteca	pag 16
Laboratori ed aule speciali	pag 16
Palestra ed attrezzature sportive	pag 17
Fotocopiatrici	pag17

PARTE VII VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE (C.M. 291 DEL 14/10/92)

Modalità di organizzazione	pag 18
Docenti accompagnatori	pag 19
Definizione e tipologie delle visite guidate e viaggi d'istruzione	pag 19
Programmazione degli scambi culturali	pag 19

PARTE VIII ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Modalità, procedura	pag 20
---------------------	--------

PARTE IX FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

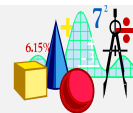
Orari e funzionamento	pag 21
-----------------------	--------

PARTE X PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Reclami	pag 22
---------	--------

ALLEGATI

ALL.1 SICUREZZA	pag 23
ALL.2 DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	pag 25
ALL.3 ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	pag 27



PREMESSA

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola. I rapporti tra le persone che vivono nella comunità scolastica devono essere improntati a spirito di reciproco rispetto, di educazione alla libertà, contro ogni forma di emarginazione, di esclusione, di violenza.

Il regolamento vuole essere strumento condiviso da tutti i membri della Comunità scolastica per favorire:

1. La partecipazione effettiva e non formale delle diverse componenti della scuola mediante gli organi e le procedure previste dalla normativa vigente;
2. L'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nella gestione di tutte le dimensioni dell'attività scolastica;
3. La regolarità e la continuità nella gestione del servizio erogato. Coerentemente a quanto sopra indicato, le regole che seguono nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di studio e di lavoro sereno, rispettoso della libertà, della professionalità e della sensibilità di ciascuno.

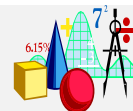
Il regolamento è approvato a maggioranza dei due terzi dal Consiglio di Istituto, può essere riesaminato e modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

PARTE I LA COMUNITA' SCOLASTICA

L'Istituto Statale di Istruzione Superiore "P.Aldi" di Grosseto costituisce una comunità scolastica composta dal Capo di Istituto, dai Docenti, dagli Alunni, dai Genitori e dal Personale non docente. Tutti i membri della Comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di precise responsabilità finalizzate ad un retto ed efficiente funzionamento dell'Istituto. La Comunità scolastica dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "P.Aldi" si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuovere la collaborazione con gli altri Enti e con le altre Istituzioni

Gli alunni

- Art 1. Tutti gli alunni dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "P.Aldi" di Grosseto hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci ed in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad uguale trattamento e dovere di uguale rispetto.
- Art 2. È diritto degli alunni essere costantemente informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, ricevere un insegnamento sereno, equilibrato, conforme al P.O.F., aggiornato ed aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e religiosa e delle opinioni di ognuno.
- Art 3. È diritto degli alunni usare, nello svolgimento delle attività curricolari, integrative e complementari, tutte le attrezzature didattiche dell'Istituto, secondo le modalità specifiche previste dal Regolamento.
- Art 4. È preciso dovere degli alunni non imbrattare banchi, muri o porte e in genere, non attaccare gomme da masticare, non arrecare danni né al materiale didattico, né ai locali, né ai laboratori, né all'arredamento. La scuola è un bene comune e, come tale, necessita di assoluto rispetto. Nel caso di danni arrecati a materiali e/o arredamento di aule, il singolo alunno se individuato o la classe stessa risponderà al risarcimento. Se i danni riguardano spazi comuni (corridoi, bagni, cortili) i costi saranno ripartiti tra tutti gli studenti della sezione coinvolta, mediante un'integrazione della tassa di iscrizione.
- Art 5. È diritto-dovere degli studenti frequentare le lezioni in modo costante, attivo e proficuo così come è loro diritto partecipare a tutte le attività integrative e complementari.



Art. 20. I docenti, ove accertino situazioni di rischio e pericolo, oltre a prendere le prime misure d'emergenza, devono prontamente segnalarlo al dirigente o agli addetti al Servizio di prevenzione e protezione o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

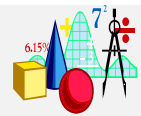
I GENITORI

- Art.21. Tutti i genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione, nelle forme stabilite dalla legge.
- Art. 22. Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale sia collaborando costantemente con il Preside e con i docenti al fine di realizzare una serena ed efficace comunità educante.
- Art. 23. Ogni genitore ha diritto di visitare, previ accordi con il Preside, i locali scolastici ed in particolare le aule, i laboratori, la palestra e la Biblioteca, nonché di formulare al riguardo osservazioni e suggerimenti.
- Art. 24. Eventuali attività di volontariato, svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola, devono essere preventivamente concordate con il Preside e sottoposte all'approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

IL PERSONALE NON DOCENTE

L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:

- il direttore dei servizi generali e amministrativi
 - gli assistenti amministrativi
 - gli assistenti tecnici
 - i collaboratori scolastici
- Art. 25. Il personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Gli amministrativi curano i rapporti con l'utenza e con i docenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Art. 26. Il ruolo degli assistenti tecnici è fondamentale per l'azione didattico-educativa. La collaborazione fattiva e continua con i docenti rappresenta la sinergia necessaria per conseguire le finalità e gli obiettivi didattici fissati.
- Art. 27. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza. Essi collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo rispettando le principali mansioni assegnate:
- Controllare l'ingresso e l'uscita degli studenti
 - Comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
 - Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi
 - Curare la pulizia e l'igiene degli ambienti
 - Sorvegliare gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
 - Impedire che gli studenti svolgano azioni di disturbo alla didattica nell'area di propria pertinenza
 - A tutto il personale è fatto obbligo di prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione dei locali controllando quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo
 - Il personale ATA appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi dell'istituto si intendono regolarmente notificati.



PARTE II GLI ORGANI COLLEGIALI

IL Collegio Docenti

Il Collegio docenti è composto dai docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente scolastico.

Si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o per richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

1. programmazione dell'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali, in particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per l'attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definite dal Consiglio di Istituto. Il POF è adottato dal Consiglio di Istituto e viene consegnato in una versione essenziale alle famiglie all'atto dell'iscrizione.
2. il Collegio dei Docenti viene di norma convocato congiuntamente eccetto i casi in cui si rende necessario convocarlo distinto per sezioni.
3. formula proposte al Dirigente scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
4. provvede all'adozione dei libri di testo
5. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti

Il Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 4 studenti e 4 genitori e 2 personale ATA

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente.

La Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del:

- Dirigente scolastico
- Giunta Esecutiva
- Presidente dell'Istituto
- Almeno un terzo dei membri del Consiglio di Istituto

La Giunta Esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

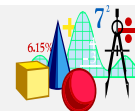
In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G.

Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni sede in appositi spazi e comunicati per iscritto ai rappresentanti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.



Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio
 - può fissare la durata degli interventi per ogni membro del consiglio
 - autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi collegiali

Le Competenze del Consiglio di Istituto

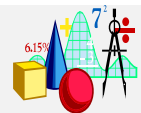
- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- approva il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- Formula gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione.
- Adotta il Piano dell' Offerta Formativa.
Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto, modalità per il funzionamento della Biblioteca, uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive
 - vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante la permanenza nella scuola
 - acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali.
 - criteri generali per la programmazione educativa
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero, interscolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
 - promozione di contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
 - accordi di rete, protocolli di intesa, convenzioni con altre istituzioni scolastiche, enti, associazioni, ecc.
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
 - criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti
 - adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali
 - iniziative dirette alla promozione della salute

Giunta esecutiva

La Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza del circolo.
- dal Capo dei servizi di segreteria, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto
- da 1 genitore designato nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto
- da 1 studente designato tra gli eletti al Consiglio di Istituto.



Le Competenze

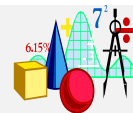
- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Istituto curandone l'esecuzione delle delibere
- designa nel suo seno la persona che, unitamente al Dirigente scolastico e al Segretario amministrativo, firma gli ordini di incasso- reversali e di pagamento -mandati
- decide sulla competenza del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno
- Il presidente potrà prendere decisioni per conto del consiglio da portare a ratifica del medesimo, purché tali decisioni abbiano carattere di urgenza e improrogabilità

CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

- Art. 28. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, attraverso una lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, della quale verrà redatto un ampio e circostanziato verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- Art.29. Il Consiglio di Classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
- Art.30. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta; in quest'ultimo caso la riunione convocazione dovrà aver luogo entro sette giorni dalla richiesta.
- Art.31. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Preside, quelle successive dal Presidente eletto, sentito il parere del presidente della Giunta esecutiva, oppure sempre dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso; in questi ultimi due casi la richiesta dovrà essere accompagnata dall'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, i quali potranno essere integrati dal Presidente del Consiglio.
- Art. 32. Di ogni riunione deve essere redatto verbale, nel quale devono essere riportati l'intestazione dell'organo, la data e l'ora della riunione dell'apertura e della chiusura stessa, il numero e i nominativi degli interventi, gli argomenti trattati, i fatti avvenuti e i testi delle deliberazioni proposte numerate in ordine progressivo adottate e votate, nonché l'esito delle votazioni.
- Art. 33. Il verbale è redatto, per il Consiglio di Istituto dal Segretario nominato ai sensi dell'ultimo comma dell'art.5 D.P.R. n.416 e, per la Giunta Esecutiva, dal D.S.G.A. In ogni caso, il verbale deve essere firmato sia dal Segretario che dal Presidente dell'Organo. Il verbale è sottoposto all'approvazione dell'Organo Collegiale cui si riferisce, all'inizio della seduta successiva e si intende approvato se non sorgono contestazioni. In sede di approvazione non si possono riaprire le discussioni sugli argomenti verbalizzati ma presentare eventuali rilievi con annotazione in calce al verbale medesimo necessari a ristabilire il tenore esatto dei fatti avvenuti e il significato delle parole pronunciate.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art 34. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Preside elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente (e il Vicepresidente) tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta; qualora nessuno raggiunga il quorum, è eletto a maggioranza relativa dei votanti, con la presenza, almeno, della metà più uno dei componenti in carica.



RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art. 35. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; alle riunioni possono essere chiamati a partecipare a titolo consultivo : specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-pedagogici e di orientamento.
- Art. 36. Possono assistere alle sedute del Consiglio di Istituto, senza diritto di parola o di voto, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo ed i membri dei Consigli di circoscrizione (L.n.278 dell'8/04/1976) che ne facciano richiesta almeno cinque giorni prima della riunione. Il numero dei partecipanti non dovrà comunque superare la capienza del locale disponibile all'interno dell'istituto. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

VALIDITÀ E MODALITÀ DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

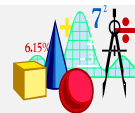
- Art. 37. Il Consiglio è validamente costituito quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Ove manchi il numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data, facendo verbalizzare il numero degli assenti giustificati e non giustificati. In seconda convocazione, da indire entro il quinto giorno successivo alla prima convocazione, le deliberazioni possono essere prese anche se non si raggiunge il numero legale, purché i presenti raggiungano 1/3 dei componenti. Se il Consiglio di Istituto è composto da numero dispari di componenti, la maggioranza assoluta è data dal numero intero, che, raddoppiato, dà il numero intero immediatamente superiore a quello dei membri del Consiglio medesimo.
- Art. 38. In caso di impedimento del Presidente, le sue funzioni vengono svolte, in mancanza anche del Vicepresidente, dal genitore più anziano di età.
- Art. 39. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi a meno che speciali disposizioni legislative prevedano una diversa maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione viene fatta per alzata di mano. Il conteggio dei voti deve essere fatto dal segretario verbalizzante. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
- Art. 40. L'ordine del giorno può essere variato all'inizio di ogni seduta su mozione del presidente, del dirigente scolastico o dei singoli consiglieri. La discussione dell'argomento preposto, se prevede impegni di spesa, è rinviata alla successiva seduta del consiglio d'istituto.
- Art. 41. I membri eletti che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati con i primi fra i non eletti nelle rispettive liste ; in caso di esaurimento delle liste si procederà a elezioni suppletive.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art. 42. Gli atti del Consiglio sono pubblicati, entro 8 giorni in apposito albo della scuola; non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ASSEMBLEE degli studenti e dei genitori

- Art.43. Gli studenti possono riunirsi in Assemblee di Classe e d'Istituto di sezione. Le Assemblee di Istituto possono essere richieste dalla maggioranza del Comitato studentesco (la metà più uno) o, almeno, dal 10% degli studenti ed hanno una durata corrispondente ad una giornata di lezione; quelle di Classe sono richieste, di norma, dai rappresentanti di classe ed hanno una durata di due ore.
- Art. 44. Tutte le Assemblee hanno cadenza mensile, con esclusione dell'ultimo mese di lezioni, devono essere richieste con un preavviso non inferiore a 5 giorni e con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno; si devono tenere in giorni diversi della



- settimana e, in mancanza di un locale idoneo a contenere tutta la componente studentesca, possono articolarsi in Assemblee di classi parallele o di singoli corsi.
- Art. 45. La partecipazione di esperti è subordinata alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.
- Art. 46. L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, da inviare in visione al Consiglio d'Istituto.
- Art. 47. L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Comitato studentesco o dal Presidente eletto dall'Assemblea stessa.
- Art.48. Il Dirigente ha il potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- Art. 49. I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi nei locali scolastici in assemblee di classe o di istituto, in date e orari concordati con il Dirigente. L'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato al Consiglio di Istituto e che deve prevedere la possibilità di partecipazione del Capo di Istituto e dei relativi docenti.
- Art. 50. Di ogni assemblea, sia degli studenti che dei genitori, deve essere redatto il verbale concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare. L'assemblea sarà presieduta dal rappresentante di classe e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.

PARTE III CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

I criteri per la formazione delle prime classi vengono fissati annualmente dal Consiglio di Istituto, nel rispetto della normativa vigente ed in relazione alle attività di sperimentazione che possono coinvolgere ogni anno un numero variabile di alunni e di classi

criteri adottati :

- **Rispetto della scelta d'indirizzo**
- **Assegnazione alla stessa sezione di fratelli vicini d'età**
- **Mantenere piccoli gruppi di compagni (non più di 4)**
- **Distribuire equamente fra le classi gli alunni con giudizi sufficiente, buono, distinto e ottimo.**
- **Distribuire i pendolari fra le varie sezioni.**

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri di assegnazione dei docenti alle classi:

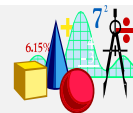
- **Continuità didattica**
- **Graduatoria d'istituto**
- **Differenziazione tra biennio e triennio nel riconoscimento della continuità Didattica**
- **Valorizzazione delle professionalità e delle specifiche competenze certificate**

PARTE IV NORME COMPORTAMENTALI

Orari di apertura

La scuola è aperta dalle ore 7.30. Non è consentito agli alunni accedere nell'atrio della scuola prima delle 8.00

Solo in caso di pioggia è consentito l'accesso alle ore 7.50; in tal caso sarà attivata debita sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.



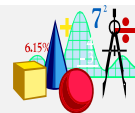
Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, si dovranno rispettare i seguenti criteri generali :

- Art. 51. L'accesso nell'atrio della scuola è consentito agli studenti al primo suono della campanella;
- Art. 52. I docenti hanno l'obbligo di trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di preavvisare la Dirigenza in tempo utile quando per legittimo impedimento non possono recarvisi.
- Art. 53. Durante le ore di lezione l'uscita dall'aula degli alunni è consentita solo in caso di assoluta necessità e a non più di uno per volta.
- Art. 54. A nessun alunno può essere consentito di trasferirsi dall'aula, dove si svolge regolare lezione, in altri locali per altra attività, senza che l'uscita sia stata comunicata alla Dirigenza e autorizzata.
- Art. 55. Il personale docente e non docente, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile del comportamento degli studenti all'ingresso, durante l'intervallo delle lezioni e all'uscita dall'istituto ed ha l'obbligo della sorveglianza del rispetto del divieto di fumare ed accompagnare i trasgressori dal responsabile di sede.
- Art. 56. Il passaggio degli studenti dalle aule normali a quelle speciali (laboratori, palestra, aula per disegno, aula magna...), dovrà avvenire sollecitamente e ordinatamente, sotto la vigilanza dell'insegnante interessato.
- Art. 57. Durante le lezioni di educazione fisica, l'eventuale trasferimento degli alunni all'esterno dovrà avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- Art. 58. Durante la ricreazione è concesso sostare nel cortile e negli spazi limitrofi alla scuola; è tassativamente vietato allontanarsi dalla scuola. Il personale ATA preposto collaborerà nell'attività di sorveglianza in tale momento.

RITARDI - PERMESSI – ASSENZE

- Art. 59. È dovere degli alunni frequentare regolarmente i corsi ed arrivare a scuola puntuali.
- Art. 60. I libretti delle giustificazioni devono essere ritirati entro i primi 15 giorni di scuola e rinnovati non appena un settore risulta esaurito.
- Art. 61. Il libretto è un documento ufficiale e senza di esso non si può entrare posticipatamente o uscire anticipatamente.
- Art. 62. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe durante la prima ora di lezione con un margine eccezionale di 10 minuti. Oltre tale orario lo studente viene comunque ammesso, ma con giustificazione scritta da presentare entro il giorno successivo, sottoscritta dal genitore oppure dall'alunno stesso, se maggiorenne. A tal fine il docente della prima ora comunicherà alla segreteria didattica i nominativi degli alunni inadempienti, tramite una nota in calce al foglio elettronico. Dopo la fine della 2° ora l'entrata non sarà concessa, saranno ammessi lievi ritardi oltre questo limite **solo nei seguenti casi** :
- terapia medica(documentata da certificazione)
 - visite di medicina sportiva
 - situazioni del tutto eccezionali rappresentate in anticipo al responsabile di sede.
- Art. 63. La giustificazione delle assenze e dei ritardi deve essere obbligatoriamente fatta con il libretto personale delle giustificazioni che rappresenta il documento di identità dello studente. La imperizia nella tenuta del libretto , l'uso non corretto o improprio o addirittura la sua contraffazione, falsificazione o l'alterazione, costituiscono fatti gravi che sono oggetto di sanzione disciplinare .
- Art. 64. Dopo cinque giorni di assenza consecutivi, compresi anche i festivi, oltre alla giustificazione deve essere presentato il certificato medico attestante l'immunità da malattie contagiose..Nel caso di assenza per motivi familiari dovrà essere prodotta anticipatamente una dichiarazione specifica
- Art. 65. I ripetuti ritardi, non giustificati da validi e comprovati motivi, verranno comunicati alle famiglie degli allievi anche se maggiorenni; anche le assenze non giustificate verranno comunicate dopo 3 giorni ai genitori. A tal fine il docente della prima ora



comunicherà alla segreteria didattica i nominativi degli studenti inadempienti con nota in calce al foglio delle presenze.

Art. 66. Le richieste di uscita anticipata, da limitare ai casi di effettiva necessità e urgenza saranno presentate al responsabile di ogni sezione dell'Istituto e non potranno essere di norma concesse prima dell'inizio della quarta ora, tranne in caso di gravi motivi di salute o di famiglia. Concessa l'autorizzazione, gli alunni minorenni potranno lasciare la scuola solo se accompagnati dal firmatario del libretto o, se pendolari, su richiesta scritta dello stesso che esoneri la scuola da ogni responsabilità.

Le richieste di uscita anticipata non dovranno di norma superare il n. 8-10 per anno scolastico.

Art. 67. Le uscite anticipate per l'intera classe, previste in tempo utile, dovute all'impossibilità di sostituire docenti assenti, dovranno essere comunicate alle famiglie tramite trascrizione sul diario e controfirmate dal genitore per presa visione.

Art. 68. La giustificazione delle assenze di uno o più giorni sarà esibita al docente in servizio che provvederà ad annotare sul registro di classe.

Art. 69. Il docente coordinatore della classe segnalerà tempestivamente alle famiglie i casi di ripetuti ritardi o prolungate assenze.

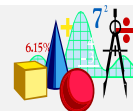
Art. 70. Per nessuna ragione gli alunni possono allontanarsi dall'istituto senza autorizzazione della Dirigenza.

FUMO

Art. 71. E' fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. Tutto il personale ha l'obbligo della sorveglianza e deve accompagnare dal responsabile di sede, chi trasgredisce. Ai trasgressori verranno inflitte "sanzioni educative" attraverso compiti specifici individuati dal Consiglio d'Istituto.

CELLULARI e iPod

Art. 72. E' assolutamente vietato a tutte le componenti la comunità scolastica tenere accesi cellulari, iPod e tenere cuffie auricolari durante le ore di lezione (eccetto durante le ore di discipline pittoriche ed artistiche, se il docente lo consente); ai trasgressori verrà ritirato l'apparecchio(e successivamente consegnato ai genitori).



PARTE V REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI (applicativo dello statuto delle studentesse e degli studenti)

Premessa :

La vita dell'istituzione scolastica, i diritti e i doveri degli studenti sono regolati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento interno di Istituto qui di seguito ricordati:

Diritti degli studenti :

1.Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso 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 ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4.Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre il 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.

5.Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Doveri degli studenti :

1.Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2.Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di istituto e dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono 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 della comunità scolastica.

4.Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento scolastico.

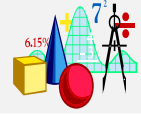
5.Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6.Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità.

Comportamenti sanzionabili :

Art. 73. I comportamenti che configurano violazione dei doveri scolastici sono i seguenti :

- a. Disattendere le norme regolamentari, come partecipare ad assenze collettive (sia di una classe sia di più classi), assentarsi senza validi motivi, non rispettare l'orario delle lezioni, uscire dalle aule senza il consenso del docente, entrare in ritardo senza giustificazione.
- b. Disturbare il docente e i compagni durante l'attività didattica
- c. Fumare nei locali scolastici compresi i bagni
- d. Non giustificare le assenze
- e. Tenere acceso il cellulare o altri strumenti durante la lezione



- f. Utilizzare il cellulare per dolo, falsificare la firma sul libretto di giustificazione o su altri documenti
- g. Uscire arbitrariamente dall'edificio
- h. Utilizzare un linguaggio irrispettoso e offensivo verso altri e/o assumere comportamenti gravemente irrispettosi e offensivi delle persone, della morale e dell'istituzione scolastica
- i. Sporcare, danneggiare i locali, le strutture, gli arredi della scuola
- j. Perpetrare violenze psicologiche verso altri .
- k. Perpetrare violenze fisiche verso altri

Le sanzioni disciplinari

Art. 74. Le sanzioni disciplinari corrispondenti alle infrazioni precedenti sono :

1. per **a, b, c, d** : richiamo verbale e ammonizione scritta sul diario di classe del docente in servizio e/o del Preside
2. per **e** : ritiro del cellulare (privo della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia
3. per **f, g, h** : la sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni o esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, stages, ecc...)
4. per **i, j** : la sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni, con indennizzo pecuniario nel caso di dolo o colpa grave e/o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione o collaborare con le associazioni di volontariato
5. per **k** : la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni o oltre.

Art. 75. sono

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Organi competenti ad infliggere le sanzioni:

Il Dirigente Scolastico e il singolo docente possono irrogare le sanzioni di cui all'art.74 punto 1 e 2.

Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui al punto 3 e 4.

Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art 74 punto 5

Procedimento disciplinare:

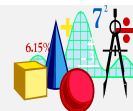
Art. 76. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente ; decisione.

Art. 77.La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, che possono essere presentate anche per iscritto. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma deve comunque essere valutata ai fini del voto di condotta e, se trattasi di sospensione, menzionata su apposito registro. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altra personalità

Art.78. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

Art. 79. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività a favore dell'istituzione scolastica. Eventuali danni vengono riparati anche rifondendo all'ente proprietario la cifra corrispondente al valore dell'oggetto danneggiato.Possibili conversioni:

- Riordino del materiale didattico e delle aule
- Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori
- Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne



- Collaborazioni con le associazioni di volontariato
- Attività di supporto alla Biblioteca della scuola.

Art. 80. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe; contro le sanzioni disciplinari di cui alla lettera **f, g, h, i, j, k** è ammesso ricorso conformemente all'art.328, commi 2 e 4, del D.L. n.297/94.

Art. 81. I procedimenti disciplinari devono essere espletati nel rigoroso rispetto della normativa sulla privacy.

Organo di garanzia interno

COMPOSIZIONE.

Componenti :

- Preside (Presidente)
- N.2 alunni effettivi individuati tra gli eletti del Consiglio di Istituto e N.2 alunni supplenti (nel caso la questione riguardi alunni presenti nel Consiglio di Istituto o provenienti dalla loro stessa classe di appartenenza)eletti dai rappresentanti di tutte le classi. Supplenti ed effettivi saranno di classi diverse.
- N.4 insegnanti effettivi e N.4 insegnanti supplenti, possibilmente di classi diverse, individuati tra gli eletti nel Consiglio di Istituto
- N.2 genitori effettivi e N.2 genitori supplenti, possibilmente di classi diverse, individuati tra gli eletti nel Consiglio di Istituto

FUNZIONAMENTO

Convocazione :

La prima convocazione dell'Organo di Garanzia, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Preside.

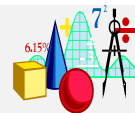
Tutte le riunioni saranno presiedute dal Preside o dall'insegnante più anziano in servizio al momento della seduta, con funzione di Vicepresidente.

Il presidente, almeno cinque giorni prima della convocazione, diramerà gli inviti a tutti i membri dell'organo stesso con la precisazione dell'Ordine del giorno. Può essere richiesta da chi ne abbia legittimo interesse la partecipazione alla seduta.

Validità e modalità della seduta dell'Organo di Garanzia :

L'Organo di Garanzia è validamente costituito quando siano presenti i 2/3 dei componenti in carica. Ove manchi il numero legale il Presidente rinvia la riunione ad altra data, individuata entro il quinto giorno successivo alla prima convocazione.

Le deliberazioni saranno prese a scrutinio segreto, senza possibilità di astenersi per nessun componente e dovranno ottenere la maggioranza assoluta dei presenti. Se nessuna proposta ottiene il quorum previsto, si passerà alla votazione sulle due proposte che hanno ottenuto il maggior numero dei voti. Il preside curerà l'attuazione delle delibere prese.



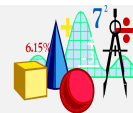
Parte VI USO dei LOCALI e delle ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Modalità e funzionamento della biblioteca

- Art. 82. Il Dirigente, sentito il Collegio dei docenti, provvede annualmente ad emanare norme specifiche che, nel rispetto dei diritti del personale docente, non docente e degli alunni, permettano di assicurare l'andamento generale dei vari servizi, tenendo presenti i seguenti criteri :
- Art. 83. La biblioteca è a disposizione dei docenti, degli studenti e dei loro genitori, del personale ATA e dell'utenza esterna secondo le modalità e l'orario annualmente fissato, per la consultazione e il prestito di libri e riviste
- Art. 84. I bibliotecari, che hanno in custodia una copia delle chiavi del locale, sono responsabili della biblioteca e sono affiancati da un docente nominato dal Collegio per il potenziamento della biblioteca.
- Art. 85. Il prestito, di norma, ha la durata di 1 mese e può essere rinnovato sempre che l'opera in questione non sia stata richiesta da altri. Sono altresì esclusi dal prestito dizionari, enciclopedie oppure opere rare e antiche.
- Art. 86. Il lettore che non restituisca l'opera entro il termine fissato è escluso automaticamente dal prestito; qualora la riconsegna danneggiata o la smarrisca, dovrà provvedere alla sostituzione con un altro esemplare nuovo oppure , se questa non è più in commercio, al risarcimento del danno nei modi e nelle forme stabilite dal Consiglio di Istituto.
- Art. 87. Studenti, docenti e genitori possono segnalare al direttore della biblioteca libri da acquistare.
- Art. 88. Il materiale librario, i mobili e le attrezzature esistenti in Biblioteca sono affidati, per la custodia e la conservazione, al personale addetto, che deve tempestivamente segnalare al Preside le opere non restituite o sottratte ed anche quelle che per usura non consentono più una proficua utilizzazione
- Art. 89. In assenza del personale addetto, nessuno può entrare o sostare nella biblioteca senza autorizzazione della Presidenza.
- Art. 90. La biblioteca è luogo di lettura e di studio e, come tale, richiede da parte di tutti un comportamento responsabile e rispettoso; pertanto coloro che turbano la quiete oppure arrecano danni al materiale librario o agli arredi saranno allontanati dal personale in servizio che provvederà ad informare immediatamente il Dirigente dell'accaduto
- Art. 91. Le riproduzioni in fotocopia di libri esistenti in biblioteca, se non espressamente vietate, dovranno essere effettuate dal personale addetto, secondo le norme vigenti in materia di copyright.
- Art. 92. In biblioteca, come negli altri locali dell'istituto, è vietato fumare.
- Art. 93. Ogni due anni si deve procedere a rimuovere e spolverare i libri, nonché ad attivare la disinfezione e la disinfestazione dei locali.

LABORATORI E AULE SPECIALI

- Art. 94. I laboratori sono a disposizione degli studenti per tutte le lezioni che richiedono il supporto della lezione pratica e potranno accedervi solo se accompagnati dai docenti.
- Art. 95. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente nominerà, sentito il collegio dei docenti, un responsabile dei singoli laboratori e delle aule speciali.
- Art. 96. Il responsabile provvederà a concordare con i vari docenti un orario di utilizzazione dei locali, che sarà comunicato alla dirigenza e affisso all'esterno; inoltre curerà il coordinamento delle varie attività e predisporrà gli elenchi del materiale da acquistare o da revisionare.

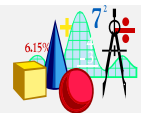


PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE ESTERNE

- Art. 97. La palestra e le attrezzature esterne sono a disposizione degli studenti non solo per l'attività curricolare, ma anche per attività ginniche e sportive integrative e complementari secondo gli orari concordati.
- Art. 98. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente, sentito il collegio dei docenti, nominerà un responsabile della palestra che curerà la programmazione e la coordinazione di tutte le attività, assicurando sempre la guida e la sorveglianza di un docente
- Art. 99. L'uso della palestra in concessione ad enti esterni dovrà essere regolamentato dal Consiglio di Istituto.

FOTOCOPIATRICI

- Art. 100. È consentito, nei limiti della disponibilità finanziaria fissata dal Consiglio di Istituto, l'uso di fotocopiatrici da parte di:
- insegnanti a scopo didattico
 - singole classi o gruppi di studenti, assistiti almeno da un docente, per lavori scolastici o altre iniziative culturali autorizzate, previa consegna del materiale al personale incaricato (collaboratori scolastici o di segreteria)
 - tutte le componenti degli organi collegiali, per la divulgazione delle liste e dei programmi in occasione delle elezioni scolastiche



Parte VII - VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI CULTURALI

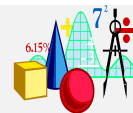
(C.M. 291 DEL 14/10/92)

Modalità di organizzazione

- Art.101 Il consiglio di classe nella prima programmazione (settembre/ottobre), con la presenza di tutte le componenti in vigore nell'anno scolastico precedente ipotizza le mete del viaggio e nelle linee generali le modalità d'attuazione nei suoi aspetti didattici e indica i docenti accompagnatori e individua, tra questi, il docente responsabile del progetto di viaggio. Il viaggio d'istruzione o la visita guidata costituiscono una vera e propria attività complementare della scuola, quindi valgono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- Art.102 Per i viaggi d'istruzione deve essere assicurata la presenza di almeno i 2/3 degli studenti componenti le singole classi. Ogni iniziativa ha finalità didattiche ed è rivolta all'intera classe
- Art.103 I docenti accompagnatori delle singole classi potranno individuare altre classi con cui eventualmente effettuare il viaggio di istruzione.
- Art.104 Una volta decise e approvate (dal C.d.C. in tutte le sue componenti) la meta e le modalità del viaggio, il docente responsabile di progetto (1 per ogni viaggio di istruzione) dovrà riempire in modo dettagliato e preciso un modulo con tutte le indicazioni richieste, da ritirare presso la segreteria.
- Art.105 E' compito dei consigli di classe progettare e approvare i viaggi di istruzione e pertanto il docente referente dovrà, prima di presentare un progetto, documentarsi sulla meta del viaggio, sulle distanze da percorrere per effettuare le escursioni, onde evitare di presentare proposte irrealizzabili.
- Art.106 Tale modulo dovrà essere riconsegnato entro il 30 Novembre, compilato in tutte le sue parti. Le visite guidate che si effettuano in una sola giornata per iniziativa subentrate successivamente al 30 Novembre, possono essere presentate anche oltre tale data e autorizzate dal Dirigente, purchè deliberate dal Consiglio di Classe.
- Art.107 Data la complessità che l'organizzazione dei viaggi comporta, il ritardo nella consegna dei moduli e la mancanza dei dati richiesti, comporteranno l'annullamento della richiesta stessa.
- Art.108 Viaggi di istruzione e visite guidate devono essere effettuati di norma entro l'ultimo mese di lezione. E' possibile la deroga per uscite brevi.
- Art.109 Le manifestazioni sportive, gare, olimpiadi, certamina sono realizzabili in qualsiasi periodo dell'anno scolastico.
- Art.110 Al fine di contenere i costi per non incidere pesantemente sul bilancio familiare, il Consiglio di Istituto fissa il seguente tetto massimo di spesa: €350,00.
- Art.111 Le mete dei viaggi, una volta definite e indicate nell'apposito modulo, non potranno essere variate ed eventuali rinunce da parte degli studenti, che ridurranno il numero dei partecipanti a meno dei 2/3 della classe, comporteranno l'annullamento del progetto stesso. Tale quota potrà essere variata entro al massimo il 10%. Per oggettivi impedimenti il Consiglio di Classe potrà deliberare una variazione della meta purchè compatibile con gli obiettivi didattici già individuati.
- Art.112 Si potranno effettuare viaggi di istruzione con mete in Italia e all'estero, di norma in Europa.
- Art.113 Sono complessivamente 8 i giorni di scuola da poter impiegare per viaggi e visite guidate.

I docenti accompagnatori

- Art.114 Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori devono appartenere alle classi frequentate dagli alunni partecipanti. In casi particolari può essere autorizzato l'accompagnamento anche da parte di docenti di altre classi o personale ATA, purchè sia garantita la presenza di almeno un docente della classe.



In caso di oggettivi ed inderogabili impedimenti da parte dei docenti accompagnatori intervenuti dopo l'approvazione del piano da parte del Consiglio, in mancanza di disponibilità da parte di altri docenti della classe, questi potranno essere sostituiti anche da docenti non appartenenti alla classe.

Art. 115 Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti ed **escludere** che lo stesso docente partecipi a più viaggi o che comunque superi l'impegno di **dodici giorni** non consecutivi nel corso dell'anno

Art. 116 Prevedere almeno un accompagnatore ogni 15 studenti (e mai meno di due) che deve impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Tale rapporto, valutata la situazione della classe, potrà essere variato di 2 o 3 elementi (1:18 anziché 1:15 su proposta del responsabile del progetto) Nel caso di un improvviso documentato impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione.

Per qualsiasi iniziativa i Consigli di Classe e i docenti accompagnatori dovranno valutare la sussistenza delle condizioni di sicurezza entro le quali svolta l'iniziativa.

Definizione e tipologie delle visite guidate e viaggi d'istruzione

Visite guidate

Art. 117 Le visite guidate , che si effettuano nell'arco di una sola giornata, autorizzate dalla Dirigenza senza preventiva autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, possono essere di tre tipologie

- A - da svolgersi nell'arco dell'orario di lezione del docente
- B- da svolgersi nell'arco dell'orario di diverse lezioni e di conseguenza comportare la sottrazione di alcune ore curriculari di lezione ad altri docenti
- C- da svolgersi nell'arco dell'intero orario giornaliero di lezione o nell'intera giornata (in questo caso sono soggette alla normativa dei viaggi d'istruzione)

Art. 118 Il numero massimo delle visite guidate da effettuare nel corso dell'anno è così fissato:

- per la tipologia A e B il numero di visite è fissato dal Consiglio di classe
- per la tipologia C il numero di visite **si somma ai giorni impegnati in viaggi di istruzione** fino a raggiungere il massimo di otto.

Viaggi d'istruzione

Art.119 Si individuano vari tipi di viaggi di istruzione:

- 1) percorsi connessi ad attività sportiva (escursioni in parchi naturali, settimane bianche, verdi, ecc..)
- 2) percorsi storici-artistici-museali(città d'arte,...)
- 3) percorsi di integrazione culturale(partecipazioni a manifestazioni culturali)
- 4) viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo (visite in aziende, esibizioni artistiche, ecc)

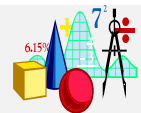
Programmazione degli scambi culturali

Art. 120 I Consigli delle classi possono organizzare scambi culturali con scuole partner di altri paesi preferibilmente europei .

La durata dello scambio non può superare i dieci giorni.

Art. 121 Il Docente Referente avrà cura di definire nei dettagli l'organizzazione dello scambio culturale e di consegnare alla segreteria tutta la documentazione per l'attuazione delle procedura entro il 15 Dicembre.

Art. 122 Gli scambi culturali devono essere approvati preventivamente dal Consiglio di Istituto.



Parte VIII - ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (LEGGE N. 241/90)

Oggetto

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola.

Modalità

La richiesta deve essere fatta per iscritto (allegato 6) alla Direzione e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

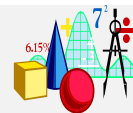
Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

La procedura

1. l'ufficio didattica accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide
2. qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
3. la Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.
4. qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Direzione è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione

Presenza visione

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.



Parte IX - FUNZIONAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orari

SEGRETERIA

L'orario di apertura al pubblico è così stabilito

Lunedì-venerdì-sabato dalle 11 alle 13

Martedì-mercoledì-giovedì dalle 15 alle 17

L'orario d'apertura per gli studenti è dal lunedì al sabato dalle 10 alle 13

In particolari situazioni tale orario potrà subire variazioni che verranno comunicate tramite affissione all'albo di ogni sezione

Richieste urgenti dovranno prima essere concordate telefonicamente.

Durante tale orario almeno un addetto di segreteria sarà a disposizione del pubblico per ogni tipo di richiesta e pratica.

E' garantita all'utenza la possibilità di comunicazioni telefoniche.

Rilascio documentazione e certificati

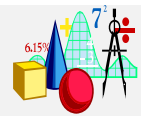
Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia fatte pervenire ai genitori tramite i loro figli dovranno essere tempestivamente consegnate dagli insegnanti.

La Direzione

Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni dal Lunedì al Sabato, previo appuntamento.



PARTE X PROCEDURA dei RECLAMI e VALUTAZIONE del SERVIZIO SCOLASTICO

I Reclami

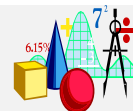
I reclami devono essere presentati al dirigente scolastico in forma scritta e riservata, devono contenere oltre alla tipologia di non conformità le generalità del proponente ed essere firmati.

Qualora un reclamo riguardi comportamenti ascrivibili al personale in servizio nell'istituto, il dirigente ne darà comunicazione scritta all'interessato entro 10 giorni.

Presso l'ufficio della segreteria è disponibile il modulo da utilizzare per i reclami da parte dell'utenza.

Valutazione della qualità del servizio scolastico

La commissione del collegio dei docenti per la valutazione predisporrà e successivamente analizzerà dei questionari periodici rivolti ai genitori e al personale per la valutazione della qualità del servizio scolastico e la raccolta di eventuali suggerimenti per il miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi.



ALLEGATI

Allegato n.1

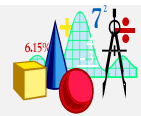
SICUREZZA

L'ISTITUTO "P.ALDI" POSSIEDE:

1. Il Documento di Valutazione dei Rischi come previsto dal L.626/94;
2. Il Piano d'Emergenza che ha lo scopo di tutelare l'incolumità delle persone presenti, in primo luogo, poi quella delle cose. A tale proposito è opportuno predisporre una corretta informazione e o formazione del personale ed accertarsi che ciò avvenga (art. 11 dLgs 626/94) e garantire il corretto funzionamento attraverso un'adeguata manutenzione programmata;
3. Possiede l'elenco nominativo dei soggetti indicati dalla 626

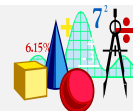
ALCUNE NORME DI COMPORTAMENTO

- Attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni e prescrizioni contenute nei piani di sicurezza e nelle informative emanate in proposito;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni del proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dagli addetti alla sicurezza e dai responsabili;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre che non siano di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- Per accedere agli scaffali alti 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 al muro, né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Non ingombrare anche solo parzialmente con vari materiali l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito alle vie di fuga (corridoi, scale, ecc.);
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Utilizzare i prodotti di pulizia attenendosi scrupolosamente alle indicazioni di sicurezza contenute sulle etichette;
- Conservare i prodotti di pulizia ed ogni altro materiale potenzialmente pericoloso in luoghi sicuri e non accessibili agli studenti;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso d'infortunio riferire al più presto ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta del Pronto Soccorso ripristinare la scorta;



- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato gli attrezzi di uso comune;
- Mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi di ergonomia delle norme di legge. Qualsiasi variazione si rendesse necessaria deve essere concordate con R.S.P.P., il R.L.S. o con il Dirigente;
- In caso di rimozione manuale di materiali mantenere la schiena eretta e le braccia rigide. Durante il trasporto a mano appoggiare il carico al corpo con il peso ripartito sulle braccia;
- Non manipolare vetri o materiali tagliente;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso attrezzi, utensili, scale al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare all'interno della scuola. Tali ditte sono tenute a rispettare precisi e corretti rapporti di comportamento e a visionare il documento relativo al piano della sicurezza;
- Negli archivi il materiale va depositato in maniera ordinata lasciando corridoi di novanta centimetri;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;
- La verifica di tutti i sistemi di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio dell'orario di lavoro e alla fine.

-



Allegato n. 2

Procedura per la denuncia degli infortuni

1 INFORTUNI A SCUOLA O NEL TRAGITTO CASA-SCUOLA E VICEVERSA

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

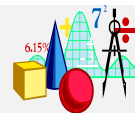
- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 Il genitore rilascia una dichiarazione sull'infortunio ,scritta sull'apposito modulo disponibile in segreteria.

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare l'addetto al primo soccorso;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico;

1.3 Obblighi da parte della segreteria.

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio in all'assicurazione; per la suddetta dichiarazione dovrà essere utilizzato il modulo interno appositamente predisposto;
- 1.3.3 Assumere a protocollo la certificazione medica, non appena se ne viene in possesso e compilare il modello di denuncia da inviare tramite raccomandata con lettera di accompagnamento, **entro 48 ore**: all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.8 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordagli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.



2 INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1** Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2** Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1** Portare con sé il modello di relazione infortunio;
- 2.2.2** Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3** Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4** Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5** Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6** Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1** Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano;

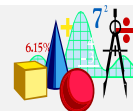
3 INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE, NEL PERCORSO CASA-SCUOLA O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE.

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1.1** Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2** Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3** Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 3.1.4** Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

- 3.2.1** Quanto previsto dal punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



Allegato n. 3

**ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD
ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Al Dirigente Scolastico

Oggetto:

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a Il

Residente in via

Munito di documento di identificazione n. rilasciato da

.....

chiede

in qualità di

di prendere visione e/o estrarre copia dei seguenti documenti:

1)

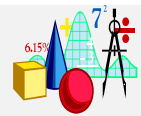
2)

3)

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7/8/90 n. 241.

Data

Firma



Tutte le norme approvate, vanno in vigore da oggi 14 novembre 2007 in poi.

I.I.S.S. “ P. Aldi “ - GROSSETO

REGOLAMENTO ASSEMBLEA STUDENTESCA E COMITATO STUDENTESCO

Ultima revisione 19 Novembre 2009

Art. 1 Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimenti di problematiche scolastiche e sociali, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Art. 2 Il Comitato studentesco è costituito dai rappresentanti degli alunni eletti nelle classi di ciascun liceo; esso:

- ha funzione di coordinamento tra tutti gli studenti della scuola e costituisce punto di riferimento delle richieste delle classi;
- mantiene i rapporti con il Consiglio di Istituto, il Collegio Docenti e il Comitato Genitori, nonché tutte le altre componenti presenti nella scuola;
- cura i contatti con gli organismi rappresentativi degli studenti delle altre scuole del territorio.

Il Comitato Studentesco è guidato dai rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio di Istituto, salvo diversa decisione del Comitato stesso.

Art. 3 La convocazione del Comitato Studentesco avviene, previa autorizzazione del Preside, con almeno 5 gg. di preavviso; in caso di comprovata urgenza e gravità, il preavviso può essere ridotto a 24 ore. Le riunioni del Comitato Studentesco si svolgono di norma in ore non coincidenti con l'orario di lezione, possono comunque essere svolte anche in orario di lezione previa autorizzazione del Dirigente Scolastico Per i ritrovi brevi della durata del solo intervallo è sufficiente l'autorizzazione del Preside nel corso della stessa mattinata.

Art. 4 L'Assemblea Studentesca d'Istituto, regolata dal DPR n.416/74 e dalle norme successive, costituisce il massimo organo di partecipazione degli studenti alla vita democratica della scuola. Il Comitato Studentesco ha l'onere di organizzarla e controllarne lo svolgimento.

Art. 5 Ogni componente o commissione operante nella scuola può far pervenire al Comitato Studentesco proposte di tema per le Assemblee. Tali proposte sono vagliate dal Comitato stesso tanto in merito ai propri lavori che per quelli dell'Assemblea Plenaria.

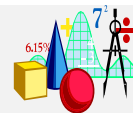
Art. 6 Le Assemblee studentesche seguono le seguenti possibili modalità di svolgimento :

- Assemblea plenaria (al di fuori della sede scolastica);
- Assemblea per classi parallele (in sede);
- Assemblea secondo altre modalità da concordare di volta in volta.

Ogni assemblea d'Istituto va richiesta al Preside almeno 10 giorni prima (avviso alle classi e ai docenti almeno 7 gg. prima) specificando data, orario, argomento e modalità; non si dà luogo all'Assemblea d'Istituto 10 gg. prima del periodo degli scrutini del 1° quadrimestre e nell'ultimo mese di lezione.

Art. 7 Le Assemblee studentesche hanno luogo preferibilmente a rotazione nei diversi giorni della settimana. Può essere chiesta la partecipazione di esperti indicati dagli studenti. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 8 Nel caso in cui sia necessario che gli studenti contribuiscano alle spese per la organizzazione dell'Assemblea fuori sede e l'Istituto non possa sostenere in alcun modo le spese relative, gli studenti partecipanti possono procedere alla raccolta della somma prevista, all'interno di ciascuna classe, e a consegnarla agli studenti rappresentanti d'Istituto.



Art. 9 In ogni caso, nei giorni precedenti l'effettuazione dell'Assemblea Plenaria fuori sede, ne verrà data specifica comunicazione alle famiglie tramite circolare da restituire per presa visione.

Art. 10 Poiché la proposta d'Assemblea e il relativo ordine del giorno sono approvati dalla maggioranza dei rappresentanti, ogni studente è tenuto ad un comportamento corretto durante lo svolgimento dell'Assemblea stessa. In caso di non condivisione dell'argomento, gli studenti possono non partecipare all'Assemblea.

Art. 11 Per rispetto nei confronti di tutti gli studenti e degli eventuali oratori, in Assemblea bisogna evitare di chiacchierare, fare rumore, alzarsi dal proprio posto e sporcare la sala. Nel caso di dibattito è possibile prendere la parola solo dopo che il Presidente abbia autorizzato l'intervento. Per raggiungere gli obiettivi d'ordine e di democrazia il Comitato Studentesco organizza di volta in volta un Servizio d'Ordine che ha il compito di far rispettare il presente regolamento; gli studenti che disturbano possono essere soggetti a sanzioni disciplinari da parte del Dirigente o di suo delegato. E' assolutamente vietato allontanarsi senza permesso dell'assemblea

Art. 12 Alle Assemblee studentesche possono sempre assistere, oltre che il Preside e/o i suoi delegati, tutti gli insegnanti che lo desiderano.

Art. 13 Le assemblee studentesche sono autogestite. L'ordinato svolgimento delle assemblee deve essere assicurato dal comitato studentesco e dal presidente dell'assemblea se eletto. Il comitato studentesco e tutti gli studenti sono direttamente responsabili di eventuali danni a strutture, cose e persone.

Art. 14 Per motivi di ordine, il Preside (o i suoi delegati) può in ogni momento allontanare dall'aula gli studenti inadempienti. Il Preside ha altresì il potere di scioglimento dell'Assemblea in caso di violazione del Regolamento o constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

I rappresentanti d'Istituto

Amato _____

Fisca _____

Galletti _____

Elisa

Alexandru

Andrea